

Art. 6º - A Fundação de Apoio à Escola Técnica - FAETEC adotará as providências necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2001

ANTHONY GAROTINHO

DECRETÓ Nº 28.948

DE 14 DE AGOSTO DE 2001

**ATRIBUI DENOMINAÇÃO A
UNIDADE ESCOLAR SITUADA NO
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS,
INCORPORA E EXTINGUE UNIDADE
ESCOLAR E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo n.º E-03/1.100.030/96,

DECRETA:

Art. 1º - Passa a denominar "Centro Integrado de Educação Pública 472 - Cândido Portinari" o CIEP 472, localizado na Estrada União Indústria n.º 11.980, Itaipava, município de Petrópolis, ficando a ele incorporado o Colégio Estadual Cândido Portinari.

Art. 2º - Fica extinto o Colégio Estadual Cândido Portinari, criado pelo Decreto n.º 7958, de 12 de fevereiro de 1962.

Art. 2º - A Secretaria de Estado de Educação adotará as providências complementares à fiel execução desta Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2001

ANTHONY GAROTINHO

DECRETÓ Nº 28.949

DE 14 DE AGOSTO DE 2001

DECLARA de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel que menciona, situado no Município de Rio de Janeiro, necessário à construção de elevatória de esgoto.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 5º, alínea "d", do Decreto-lei n.º 3.365, de 21/06/41, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n.º E-12/4.118/2000,

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação, a área a seguir discriminada, necessária à construção de elevatória de esgoto, para atender ao Programa de Saneamento de Barra de Tijuca e Jacarepaguá:

- lote 1 do PAL 43.912, de forma triangular, com frente para a Avenida Ayrton Senna, lado par, localizado na esquina formada com o lado ímpar da Avenida Isabel Domingues, na Freguesia de Jacarepaguá, medindo de frente 22,50m em reta, mais 44,50m em curva externa com raio de 535,56m, mais 31,50m em curva interna com raio de 40,00 m, e 113 m nos fundos à direita e zero à esquerda, limitando-se com a vala de drenagem.

Art. 2º - Fica autorizada a alegação de urgência, para fins de imissão provisória na posse.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2001

ANTHONY GAROTINHO

DECRETÓ Nº 28.950

DE 14 DE AGOSTO DE 2001

ESTABELECE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 2523, de 22/01/96, alterada parcialmente

peles Leis nº 3504, de 13/12/2000 e nº 3599, de 04/07/2001, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo E-26/860/2001,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos, constante dos Anexos I a VI do presente Decreto, que passa a regular as relações de trabalho dos funcionários 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 10/12/92, através do Decreto 18.578, de 06/04/93, alterado e consolidado pelo Decreto 20.691, de 07/10/94.

Art. 2º - Esta Decreto produzirá efeitos a partir de data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2001

ANTHONY GAROTINHO

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Vencimentos dos funcionários da Fundação Estadual Norte Fluminense - FENORTE, obedeça 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 funcionário, 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 vencimento e semelhança quanto ao grau de dificuldade para o seu exercício;

V - funcionário é toda pessoa física legalmente titular de cargo público efetivo ou em comissão, integrante do Quadro Permanente de Pessoal da FENORTE;

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

VII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de remuneração atribuída a um determinado nível salarial, de acordo com o critério de progressão vertical, por merecimento;

VIII - padrão de vencimento é o número que identifica a remuneração percebida pelo funcionário dentro da faixa que ocupa, de acordo com o critério de progressão horizontal, por antiguidade;

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

X - progressão é a passagem do funcionário do seu padrão de vencimento para outro, dentro da faixa de vencimento de classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III deste e em regulamento específico;

XI - promoção é a passagem do funcionário de uma faixa de vencimento para outra, dentro do nível de vencimentos de classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas no art. 461, §3º, da CLT;

XII - enquadramento é a lotação do funcionário no cargo, nível e faixa correspondentes no Quadro Permanente de Pessoal, de acordo com a avaliação da Comissão de Enquadramento, com base em critérios objetivos definidos pela Instituição;

XIII - cargo em comissão é o cargo de confiança, de chefia ou de assessoramento superior, de livre designação e exoneração, exceto os cargos eletivos.

Art. 3º - Os grupos, classes, cargo, níveis e padrões do Quadro Permanente de Pessoal estão discriminados no Anexo II - Hierarquização das Classes do Quadro Permanente de Pessoal.

CAPÍTULO II

DA OCUPAÇÃO DOS CARGOS

Art. 4º - A investidura dos cargos, cujo quantitativo consta no Anexo III - Lotação do Quadro Permanente de Pessoal - 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, ressalvado o disposto no inciso XI, do artigo 2º.

§ 1º - São ainda requisitos básicos para investidura:

I - gozo dos direitos políticos;

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

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

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - 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 III e IV do § 1º.

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

§ 4º - O início de carreira dar-se-á nos seguintes níveis: Elementar - nível A; Fundamental - nível B; Médio - nível C; Superior - nível D; Professor Associado - nível E; Professor Titular - nível F.

Art. 5º - Para as contratações serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo e suas áreas, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a FENORTE ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilização a quem lhe der causa.

Parágrafo único - Após a contratação, os ocupantes dos cargos de docente (associado e titular) e de profissional de nível médio e superior terão o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar documentação comprobatória referente aos critérios para enquadramento, de acordo com o Anexo V.

Art. 6º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e práticas, conforme as características do cargo a ser preenchido.

Art. 7º - O candidato habilitado nas provas e no exame de sanidade física e mental será submetido a estágio de experiência 90 (noventa) dias, mediante ato de designação do Presidente da FENORTE.

Parágrafo único - Do ato de designação deverá constar expressamente o prazo de estágio, conforme fixado nas instruções reguladoras do concurso.

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 o mesmo cargo em concurso anterior, com prazo de validade ainda em curso.

Art. 10 - Compete à Presidência da FENORTE expedir os atos de contratação de pessoal.

Parágrafo único - O ato de posse 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 funcionário.

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 E DA PROMOÇÃO

Art. 12 - A progressão funcional, definida no inciso X do art. 2º, será privativa dos funcionários que ocupem cargo do Quadro Permanente de Pessoal, e será realizada nos termos do regulamento próprio a ser baixado pela FENORTE e aprovado pelo Conselho Curador.

Art. 13 - As progressões serão realizadas pelos critérios de antiguidade, com exceção do previsto no Parágrafo único do art. 14, quando poderá ser aplicado o critério de merecimento.

Art. 14 - A progressão ocorrerá de forma simples, não se admitindo a passagem do funcionário de um padrão salarial para outro que não seja o subsequente àquele em que se encontre, salvo o caso da progressão diferenciada, na forma do regulamento a que se refere o art. 12.

§ 1º - Em caráter extraordinário, respeitado o interstício de 2 (dois) anos, conceder-se-á progressão diferenciada, para padrão superior, na forma do regulamento a que se refere o art. 12, aos funcionários que obtenham premiação, títulos acadêmicos, treinamento e capacitação profissional relevante, produção técnica e científica de impacto para solução de problemas e para melhoria de qualidade de vida.

§ 2º - Os atuais ocupantes dos cargos de docentes e profissionais de nível médio e superior terão o prazo de trinta dias para apresentar documentação comprobatória referente ao enquadramento, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo V.

Art. 15 - A promoção, definida no inciso XI, do art. 2º, se dará pelos critérios de merecimento e antiguidade, de acordo com o que estabelece o art. 461, § 3º, da CLT, e será realizada nos termos do regulamento próprio a ser baixado pela FENORTE e aprovado pelo Conselho Curador.

Art. 16 - 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. 17 - Serão criadas Comissões de Avaliação de Desempenho e Qualidade, a serem constituídas na forma do regulamento próprio, observadas as competências previstas no artigo 12 deste Decreto, sendo uma para avaliação do quadro docente, uma para o quadro técnico e outra para o quadro administrativo.

Art. 18 - A participação na Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade não importará em remuneração.

Art. 19 - As Comissões reunir-se-ão semestralmente, nos meses de março e setembro, a fim de proceder à avaliação de merecimento dos funcionários, 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 - As Comissões reunir-se-ão, em caráter extraordinário a qualquer tempo, desde que convocadas pela Presidência da FENORTE.

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

§ 3º - A reunião do mês de setembro servirá para avaliar o merecimento dos funcionários que completarem o interstício nos meses de março a agosto.

CAPÍTULO V

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 20 - A carga horária a ser cumprida pelos funcionários da FENORTE, UENF e TECNORTE será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada a existência de jornada especial, na forma da legislação vigente.

§ 1º - As unidades da FENORTE que tiverem necessidade poderão estipular horário próprio, desde que respeitada a carga horária prevista no caput deste artigo, ouvidos os dirigentes máximos das respectivas instituições.

§ 2º - O corpo docente da UENF estará sempre submetido ao regime de tempo integral e de dedicação exclusiva.

Art. 21 - A jornada prevista no presente capítulo e o local de trabalho deverão constar nos editais de concurso.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 22 - O vencimento vigente dos funcionários é o constante no Anexo VI - Vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal por cargo, nível, faixa e padrão, com base na tabela de salários a que se refere a Lei nº 3599/2001.

Art. 23 - Além do vencimento, poderão ser pagos aos funcionários:

a) indenização, mediante ajuda de custo;

b) adicionais de insalubridade e de periculosidade;

c) adicional por tempo de serviço;

d) remuneração por prestação de serviços.

Art. 24 - Poderá ser paga ajuda de custo em casos de transferência ou de relevante interesse de Administração, nos termos de regulamento próprio a ser baixado.

Art. 25 - Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão concedidos de acordo com as disposições de legislação vigente e nos percentuais e valores nela estabelecidos, quando a execução de trabalhos, projetos ou pesquisas envolverem riscos à saúde do funcionário.

Art. 26 - O adicional por tempo de serviço é devido ao funcionário, fazendo jus, a cada ano de exercício ininterrupto, a 1 (hum) anuênio correspondente a 1% do salário básico.

Art. 27 - Os funcionários diretamente envolvidos com projetos contratados com terceiros poderão obter participação nas receitas oriundas dos respectivos projetos, nos termos a serem estabelecidos pelo Conselho Curador da FENORTE.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 28 - Não incide sobre os cargos em comissão qualquer vantagem adicional, inclusive progressão funcional.

Art. 29 - Os vencimentos dos cargos em comissão da FENORTE são aqueles constantes do Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão, de acordo com as denominações, atribuições, símbolos e valores especificados na Lei nº 3504, de 13/12/2000.

§ 1º - Caberá ao Presidente da FENORTE indicar os ocupantes dos cargos em comissão da FENORTE e TECNORTE, conforme dispuser o regulamento.

§ 2º - Caberá ao Reitor da UENF designar os ocupantes dos Cargos em Comissão referentes à estrutura da Universidade.

§ 3º - A indicação e/ou designação a que se refere este artigo observará os seguintes critérios:

- I - nível de escolaridade;
- II - experiência profissional;
- III - habilitação legal;
- IV - escolha ou eleição no caso dos cargos previstos em regulamento.

CAPÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 30 - A implantação do presente Plano ocorrerá através da Comissão de Enquadramento.

§ 1º - A Comissão de Enquadramento dos funcionários técnico-administrativos da FENORTE constituir-se-á de cinco membros, sendo dois da FENORTE, dois da UENF e um do TECNORTE indicados pelos respectivos Conselhos Superiores.

§ 2º - A Comissão de Enquadramento dos docentes da UENF constituir-se-á pela Câmara de Carreira Docente e pelas Comissões Setoriais de Carreira Docente, conforme Resolução do Conselho Universitário.

Art. 31 - O Conselho de Administração da FENORTE deliberará sobre requisitos, critérios e prazos a serem executados pela Comissão de Enquadramento no processo de implantação do Plano de Cargos e Vencimentos, acolhendo os critérios definidos pelo Conselho Universitário da UENF, no que tange aos corpos docente e técnico-administrativo alocados na UENF, respeitadas as disposições legais.

Parágrafo único - A Comissão de Enquadramento baixará as normas necessárias à realização dos trabalhos e emitirá relatórios públicos parciais e relatório final dos trabalhos desenvolvidos.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - Em caráter excepcional, em número autorizado pelo poder público, poderão ser admitidos profissionais nacionais e estrangeiros, de alta competência e notória especialização, na categoria de Professor Visitante, por tempo determinado, com projeto específico contendo plano de trabalho prazo e honorário (mensal ou por tarefa) acordados de acordo com as normas específicas de funcionamento aprovadas pelo Conselho Universitário da UENF.

Art. 33 - Os funcionários serão estimulados ao desenvolvimento profissional e ao crescimento pessoal, através de Plano de Aperfeiçoamento Profissional a ser elaborado pela FENORTE, UENF e TECNORTE, prevendo cursos, treinamentos, estágios, entre outros.

Art. 34 - O tempo de serviço prestado a qualquer título à FENORTE será considerado para efeito de contagem de anuênio, enquadramento e progressão horizontal funcional.

Art. 35 - 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.

Parágrafo único - No caso de vagas específicas para a Universidade deverá haver deliberação do Conselho Universitário encaminhada pelo Reitor da UENF.

ANEXO II

FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE HIERARQUIZAÇÃO DO QUADRO PESSOAL

GRUPOS	CLASSES	CARGOS	ÁREAS	NÍVEL	FAIXA
Nível Elementar	Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	Bombeiro Hidráulico Carpintaria Eletricidade Eletricidade de Autos Mecânica de Autos Pintura Serviços Tratamento de Esgoto	A	I
		Auxiliar de Serviços	Administrativa Campo Limpeza Operação de Máquinas Agrícolas		II
Nível Fundamental	Administrativa	Auxiliar Técnico Administrativo Motorista		B	III IV
Nível Médio	Apoio Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Administrativa Almoxarifado Biblioteca Compras Desenvolvimento Humano Financeira Material Pagamento Patrimônio Pessoal Telefonia	C	V
			Agrícola e Agropecuária Biologia Celular Bioquímica Biotecnologia Biotério Desenho Técnico Edificações Editoração Eletrônica Eletricidade Eletrônica Estruturas Geomecânicas		VI
					VII

		Técnico Profissional	História Imunologia e Patologia Clínica Informática Instrumentação Manutenção Elétrica Mecânica Meio Ambiente Orçamento de Obras Ótica e Mecânica de Precisão Projetos Elétricos Projetos Hidro-sanitários Química Refrigeração Tecnologia de Alimentos		
Nível Superior	Apoio Administrativo Acadêmico e Pesquisa	Técnico Nível Superior	Análise de Bancos de Dados Análise de Planejamento Análise de Planejamento Financeiro Análise de Planejamento Fomentos Análise de Planejamento Material Análise de Planejamento Patrimônio Análise de Planejamento Recursos Humanos Análise de Sistema Suporte Antropologia Apoio Acadêmico Arquitetura Bibliotecas Biologia Ciências Contábeis Ciências Econômicas Comunicação Social Educação Educação Física Engenharia Agrônoma Engenharia Civil Engenharia de Alimentos Engenharia de Materiais Engenharia de Produção Engenharia Elétrica Engenharia Eletrônica Engenharia Florestal Engenharia Mecânica Engenharia Química Estatística e Pesquisa Operacional	D	VIII IX X XI
			Física Fonoaudiologia Geofísica Geografia Geoinformática Geologia e Geoquímica História Jurídica Língua Estrangeira Matemática Medicina Veterinária Meio Ambiente Meteorologia Multimídia Planejamento Urbano e Regional Propaganda e Marketing Psicologia Química Serviço Social Sociologia Topografia Zootecnia		
	Docente	Professor Associado		E	XII XIII XIV XV
		Professor Titular		F	XVI XVII XVIII XIX

Legenda (referente ao Anexo II)

- D - VIII e IX - correspondente a Profissional de Nível Superior com graduação na área específica
- D - X - correspondente a Profissional de Nível Superior com mestrado na área específica
- D - XI - correspondente a Profissional de Nível Superior com doutorado na área específica
- E - XII - correspondente a Professor Associado 4
- E - XIII - correspondente a Professor Associado 3
- E - XIV - correspondente a Professor Associado 2
- E - XV - correspondente a Professor Associado 1
- F - XVI e XVII - correspondente a Professor Titular 2
- F - XVIII e XIX - correspondente a Professor Titular 1

ANEXO III

FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO	CARGO	QUANTIDADE
Nível Superior	Professor Titular	120
	Professor Associado	480
	Profissional de Nível Superior	901
	Grupo I - Total	1501
Nível Médio	Técnico-Administrativo	
	Técnico Profissional	
	Grupo II - Total	448
Nível Fundamental	Auxiliar Técnico - Administrativo	
	Motorista	
	Grupo III - Total	169
Nível Elementar	Auxiliar Operacional	
	Auxiliar de Serviços Gerais	
	Grupo IV - Total	219
TOTAL GERAL		2335

ANEXO IV

FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÍTULO DO CARGO CÓDIGO CBO NÍVEL SALARIAL BÁSICO

AUXILIAR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Compreende os cargos que têm como atribuição desenvolver serviços e tarefas auxiliares às atividades técnicas especializadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 1º ciclo do ensino fundamental (4ª série) e habilidades específicas na área de atuação.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

O funcionário terá direito a uma avaliação para progressão por merecimento após interstício de 2 (dois) anos. No caso de desempenho excepcional o funcionário poderá ser promovido para outro padrão de vencimento superior ao subsequente, conforme Plano de Cargos e Vencimentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- auxiliar na realização de tarefas específicas de sua área de atuação (e no campo), sob supervisão e orientação do técnico profissional;
- auxiliar na aplicação de produtos especiais, sob a supervisão e orientação do técnico especializado;
- auxiliar na instalação, operação e na manutenção de aparelhos e equipamentos;
- zelar pela organização e manutenção do material utilizado;
- preencher formulários específicos, redigindo informações sucintas das tarefas realizadas;
- registrar e informar ao superior imediato as solicitações diversas de serviços;
- zelar pela conservação de equipamentos e ferramentas utilizadas, ou sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de conservação, reparo ou substituição dos mesmos;
- submeter-se a treinamento sempre que necessário;
- executar outras tarefas semelhantes.

ÁREA DE BOMBEIRO HIDRÁULICO:

- realizar sob orientação do técnico profissional, manutenção hidro-sanitária corretiva e preventiva predial;
- elaborar relação de material necessário a reparos em instalações hidro-sanitárias;
- atuar em desobstruções hidro-mecânicas;
- executar montagens hidro-sanitárias;
- atuar em panes hidro-sanitárias.

ÁREA DE MECÂNICA DE AUTOS:

- atuar em panes mecânicas de veículos auto-motores;
- efetuar diagnóstico básico de defeitos;
- orientar programa de manutenção preventiva;
- relacionar peças e componentes para aquisição;
- realizar pequenos consertos e adaptações em veículos auto-motores;
- programar aquisição de peças e componentes;
- controlar estoque mínimo de peças e componentes.

ÁREA DE ELETRICIDADE DE AUTOS:

- atuar em panes elétricas de veículos auto-motores;
- realizar reparos e pequenas substituições de peças;
- efetuar regulagens elétricas;
- efetuar diagnóstico básico de defeitos;
- relacionar peças e componentes para aquisição;
- orientar programa de manutenção preventiva;

ÁREA DE CARPINTARIA:

- elaborar artefatos em madeira;
- executar manutenção corretiva em esquadrias;
- confeccionar estruturas em madeira, seguindo orientação de engenheiro ou arquiteto da instituição;
- elaborar relação de materiais necessários à realização dos serviços;
- confeccionar estruturas de telhados e coberturas.

ÁREA DE PINTURA:

- realizar sob a orientação de profissional de arquitetura ou engenharia, pinturas utilizando materiais a base de PVA, acrílico, epoxi, esmalte sintético, óleo e similares;
- realizar manutenção corretiva de pintura em alvenarias, esquadrias e pisos;
- executar preparo de superfícies de acordo com as instruções dos fabricantes de produtos de pintura;
- efetuar diluições adotando, proporcionalidade de orientação dos fabricantes de produtos de pintura.

ÁREA DE ELETRICIDADE:

- auxiliar o profissional de área na realização de montagens elétricas;
- realizar sob a orientação do profissional da área, manutenção corretiva em instalações elétricas prediais.

ÁREA DE SERRALHERIA:

- executar, sob a orientação de profissional da área, soldas e ligações metálicas;
- confeccionar grades e artefatos metálicos;
- confeccionar protótipos em estruturas metálicas, sob a orientação de profissional da área e/ou professores em apoio à pesquisa.

ÁREA DE TRATAMENTO DE ESGOTOS:

- atuar sob a orientação de profissional da área no controle e operação de estação de tratamento de esgotos sanitários;
- realizar coleta de material tratado e "in natura" para análise;
- atuar em panes hidro-sanitárias;
- realizar pequenos reparos em bombas hidráulicas e sopradoras mecânicas.

TÍTULO DO CARGO**CÓDIGO CBO NÍVEL SALARIAL BÁSICO****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 1º ciclo do ensino fundamental (4ª série completa) e habilidades específicas na área de atuação.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

O funcionário terá direito a uma avaliação para progressão por merecimento após interstício de 2 (dois) anos. No caso de desempenho excepcional o funcionário poderá ser promovido para outro padrão de vencimento superior ao subsequente, conforme Plano de Cargos e Vencimentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**ÁREA ADMINISTRATIVA**

- 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-os à unidade solicitante;
- atender a mandados internos e externos, pagando contas, levando recados, etc.;
- operar máquinas reprográficas, fazendo ajustes necessários para reprodução de documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as;
- fazer pacotes e embrulhos, etiquetando-os para remessa;
- amarrar 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.

ÁREA DE LIMPEZA

- executar deslocamento de materiais empregando esforço físico;
- fazer varreduras e limpeza;
- fazer lavagem e esterilização de vidrarias;
- executar arrumação geral nos laboratórios;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação de acordo com ordem de chefia imediata.

ÁREA DE CAMPO

- realizar capina e raspagem utilizando enxadões e pás;
- efetuar trabalhos de jardinagem;
- realizar captura de animais marinhos;
- confeccionar e fazer manutenção de redes para captura de animais;
- realizar coleta de vegetais no campo;
- fazer demarcação de trilhas;
- realizar secagem de folhas;
- proceder aplicação de defensivos agrícolas, sob supervisão de técnicos profissionais;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação de acordo com ordem da chefia imediata.

ÁREA DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

- operar tratores agrícolas de pneus e esteira, equipados com implementos e máquinas agrícolas, de acordo com a atividade a desenvolver;
- visitar as condições de unidade motriz antes de sua utilização, verificando nível de óleo nos diversos compartimentos, nível de água no radiador e nível de solução da bateria, regulagens de freio e embreagem, pressão de pneus e nível de combustível, bem como outros cuidados operacionais normais ou específicos do conjunto em operação;
- fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos específicos, usando ferramentas e acessórios apropriados;
- preencher controle de manutenção periódica de unidade motriz e das máquinas usadas nas operações;
- preencher controle de operação realizada, registrando início e fim de cada jornada de trabalho, data, local e hora, bem como qualquer manutenção executada e consumo de graxa, fluido hidráulico, lubrificante líquido e combustível utilizado;
- zelar pela boa aparência e desempenho das máquinas operadas;
- recolher diariamente o conjunto máquina/unidade motriz deixando-os em local apropriado e seguro;
- manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária;
- executar outras tarefas semelhantes.

TÍTULO DO CARGO**CÓDIGO CBO NÍVEL SALARIAL BÁSICO****AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO****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, domínio de conhecimento de microinformática e digitação.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

O funcionário terá direito a uma avaliação para progressão por merecimento após interstício de 2 (dois) anos. No caso de desempenho excepcional o funcionário poderá ser promovido para outro padrão de vencimento superior ao subsequente, conforme Plano de Cargos e Vencimentos.

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 preestabelecidas;
- 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 da conservação e reparos;
- operar, atendendo solicitação superior e quando necessário, máquinas tele impressoras ou de conexão com redes de computadores, para estabelecer contato com equipamentos similares, anotando possíveis falhas para possibilitar sua correção;
- 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 a unidades competentes, registrando sua tramitação;
- manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- registrar documentos destinados a arquivamento;
- arquivar processos, petições, documentos diversos, segundo formas preestabelecidas (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 de unidade em que exercer suas atividades;
- registrar tramitação de papéis, observando cumprimento das normas referentes a protocolo;
- controlar os veículos quanto ao uso e gastos, verificando seu estado de conservação;
- atender as chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados.

TÍTULO DO CARGO**CÓDIGO CBO****NÍVEL SALARIAL BÁSICO****MOTORISTA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende o cargo que têm como atribuição básica dirigir veículos automotores para transportes de servidores e cargas, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução 1º grau completo e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional categoria "D".

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público, incluindo prova prática.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

O funcionário terá direito a uma avaliação para progressão por merecimento após interstício de 2 (dois) anos. No caso de desempenho excepcional o funcionário poderá ser promovido para outro padrão de vencimento superior ao subsequente, conforme Plano de Cargos e Vencimentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor, dentro e fora do município, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;
- vistoriar as condições do veículo, antes da sua utilização, principalmente, quanto ao estado dos pneus, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, embrenharem, freios, direção, faróis e combustível, para certificar-se de suas condições de uso;
- fazer pequenos reparos de emergência e que não requiram conhecimentos específicos, usando ferramentas e acessórios apropriados, tais como trocar pneus, quando necessário;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito 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 internamente, 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.

TÍTULO DO CARGO**CÓDIGO CBO****NÍVEL SALARIAL BÁSICO****TÉCNICO ADMINISTRATIVO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende as áreas que têm como atribuição básica executar, sob supervisão, tarefas de apoio técnico administrativo, atuando nas áreas de Finanças, Contabilidade, Orçamento, Material, Pagamento, Pessoal, Planejamento, Projetos, Fomentos e Desenvolvimento Humano.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 2º grau completo, bons conhecimentos em microinformática, conhecimento específico na respectiva área de atuação, domínio de redação oficial e bons conhecimentos de organização e digitação.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

O funcionário terá direito a uma avaliação para progressão por merecimento após interstício de 2 (dois) anos. No caso de desempenho excepcional o funcionário poderá ser promovido para outro padrão de vencimento superior ao subsequente, conforme Plano de Cargos e Vencimentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- redigir ou participar da redação de correspondência oficial, atos normativos e documentos legais;
- datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, assina-los ou encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções;
- manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- orientar servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de classe;
- orientar servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- colaborar em estudos para a padronização do material utilizado, bem como para a elaboração de catálogos e manuais;
- desempenhar procedimentos de cunho administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações e ordens do diretor ou quem o substituir;
- 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;
- emitir relação de estoques para inventário de material;
- levantar dados de consumo de material;
- coleccionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração de proposta orçamentária;
- executar tarefas auxiliares de controle orçamentário;
- executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno;
- informar processos simples, dentro de orientação geral;
- atuar, sob supervisão, no recolhimento dos dados e na elaboração da Proposta Orçamentária;
- coleccionar e arquivar documentos de interesse de unidade;
- atuar, sob a supervisão, na emissão de relatórios e outros documentos internos;
- efetuar outras tarefas, designadas por superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;
- 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;
- atender as chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

- 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 atualizados os controles de estoque, segundo orientação recebida;
- emitir relação de estoques para inventário de material;
- levantar dados de consumo de material;

- coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em registros específicos;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos, quando for o caso e segundo orientação recebida, bem como documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aquelas que, periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- coleccionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- executar tarefas auxiliares de controle orçamentário;
- executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno;
- informar processos simples, dentro de orientação geral;
- atuar, sob supervisão, no recolhimento dos dados e na elaboração da Proposta Orçamentária;
- desenvolver, sob supervisão, as consolidações dos mapas orçamentários e de controle gerencial;
- informar os processos de suplementação/modificação orçamentária, autorização para empenhos e outros, destinados à Secretaria de Planejamento do Estado do Rio de Janeiro – SECPLAN, que envolvam matéria orçamentária;
- atuar, sob a supervisão, na emissão de relatórios e outros documentos internos;
- efetuar outras tarefas, designadas por superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação e transmitindo instruções;
- elaborar relações de convocados para cursos;
- monitor 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;
- 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, percentagens, entre outros;
- registrar pagamentos;
- fazer levantamento de débito;
- controlar a frequência e comunicar a necessidade de efetuar descontos, pagar horas extras, adicionais devidos e outros;
- 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 de organização de eventos de natureza científica, tais como simpósio, jornadas, feiras, congressos, etc.;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição, docentes e discentes, assinando com o respectiva chefia os documentos da vida escolar dos alunos;
- 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;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE ALMOXARIFADO:

- controlar a movimentação do Almoarifado;
- receber e encaminhar materiais adquiridos pela Universidade;
- receber materiais entregues pelos fornecedores, conferir se os materiais que são entregues pelas firmas estão de acordo com o processo de aquisição, em perfeitas condições de uso e na quantidade correta;
- encaminhar material recebido ao solicitante e atestar as notas fiscais junto ao solicitante;
- elaborar o balanço anual de existência em almoxarifado de bens de consumo e patrimônio;
- fazer balanço dos materiais que saíram e entraram no almoxarifado no respectivo mês;
- fazer balanço dos materiais que saíram e entraram no almoxarifado em todo o ano;
- informar a gerência sobre a validade dos materiais;
- controlar estoques do almoxarifado (físico e monetário);
- liberar o relatório de compras dos produtos que estão no nível de reposição;
- acompanhar o processo de compra de materiais para que não haja atraso na entrega.

ÁREA DE BIBLIOTECA:

- executar as atividades auxiliares de classificação e catalogação de material destinado à biblioteca;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- auxiliar na organização e manutenção das obras do acervo, dispondo-as segundo critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca para divulgação junto aos usuários;
- auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

- desenvolver e controlar, seguindo orientação superior, atividades inerentes aos projetos da área de desenvolvimento humano;

- elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos relativos ao projeto do setor;
- auxiliar no desenvolvimento do projeto de aperfeiçoamento dos funcionários da Instituição, coordenando cursos diversos, entre outros;
- agendar reuniões com os responsáveis pelos projetos desenvolvidos pelo setor;
- manter controle das bolsas de apoio acadêmico da Instituição;
- auxiliar nas entrevistas para a concessão de bolsas aos alunos da Instituição;
- encaminhar mensalmente à Gerência de Controle de Pessoal, informações a respeito das bolsas de apoio acadêmico;
- encaminhar relatórios mensalmente à Chefia Imediata, mantendo-a permanentemente informada;
- elaborar e digitar ofícios, memorandos, e demais documentos solicitados;
- selecionar e arquivar documentos de interesse do setor, mantendo os arquivos permanentemente atualizados;
- manter controle dos materiais de consumo do setor, fazendo pedidos ao almoxarifado sempre que necessário;
- efetuar atendimento ao público, fornecendo informações inerentes ao setor de desenvolvimento humano;

ÁREA FINANCEIRA:

- controlar processo de pagamento concernentes à metodologia utilizada em Administração Pública;
- realizar processo de fechamento de folha de pagamento;
- realizar procedimento de liquidação de processos de pagamento;
- realizar lançamento de receitas arrecadadas concernentes à metodologia utilizada no SICOFI;
- elaborar planilhas relativas a solicitação de recursos;
- montar e preencher relatórios necessários para a inscrição de Restos a Pagar, consoantes com a Legislação Pública;
- efetuar pagamentos consoantes com a metodologia empregada pelo sistema – SIATEM/RJ.

ÁREA DE MATERIAL:

- atuar na complementação de especificações de materiais/serviços junto aos requisitantes visando eficiência nas compras;
- cadastrar fornecedores novos e fazer acompanhamento de desempenho dos já cadastrados;
- solicitar cotação de materiais/serviços a fornecedores, fazendo análise das propostas mais vantajosas para a Administração Pública;
- identificar e classificar tipo de solicitação conforme Classificador de Receita e Despesa;
- identificar modalidade de compra, conforme valores vigentes, bem como montar as requisições e demais documentos para abertura de processos, conforme legislação vigente;
- realizar arquivo e documentação;
- realizar conferência de todos os documentos emitidos pelo setor de material;
- controlar a entrega dos empenhos aos fornecedores, bem como acompanhar prazos de entrega;
- conferir Notas Fiscais, montando processos de pagamento, acompanhando saldo dos empenhos estimativos e globais, com encaminhamento ao Setor de pagamentos;
- manter atualizado controles e emitir relatórios para acompanhamento de chefia imediata.

ÁREA DE PAGAMENTO:

- organizar, coordenar e controlar o processo de RPA;
- organizar, coordenar e controlar o processo de concessão de diárias;
- organizar, coordenar e controlar o processo de concessão de vales alimentação;
- organizar, coordenar e controlar o processo de concessão de vales transporte;
- efetuar lançamentos no sistema de pagamento;
- elaborar tabelas, gráficos e relatórios referentes às informações de pagamento dos funcionários de acordo com o solicitado pela gerência;
- fazer atendimentos aos funcionários dos assuntos pertinentes a folha de pagamento;
- realizar e calcular os processos para o pagamento de INSS e FGTS;

ÁREA DE PATRIMÔNIO:

- receber notas fiscais e aviso de transferência;
- identificar e ou plaquetear os bens;
- cadastrar os bens patrimoniais;
- preencher e ou emitir ficha de controle patrimonial;
- registrar a localização atual dos bens;
- efetuar levantamento interno e externo, quando solicitado;
- diminuir dívidas quanto a bens patrimoniais;
- manter atualizado o arquivo de notas fiscais e aviso de transferência;
- controlar o estoque de plaquetas;
- identificar a necessidade de material para desenvolvimento dos trabalhos;
- emitir relatório de bens para cada setor;
- emitir relatório de atividades, quando solicitado;
- promover a distribuição de documentos diversos;
- acompanhar a entrega de bens, quando solicitado;
- participar de eventos ligados a sua área de atuação, quando designado;
- auxiliar na conclusão da prestação anual de contas.

ÁREA DE PESSOAL:

- acompanhamento e controle das atribuições relativas aos Concursos Públicos da Instituição;
- manter controle das admissões e demissões dos funcionários e bolsistas de Instituição;
- anotar nas fichas dos funcionários, ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal;
- elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de ingresso e desligamento de pessoal, entre outros assuntos inerentes ao setor de pessoal;
- acompanhar e controlar os registros de férias dos funcionários de Instituição, mantendo sistema operacional atualizado;
- fazer anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social, atualizando-a regularmente;

- encaminhar mensalmente informações funcionais à Gerência de Controle de Pagamento, bem como a Chefia Imediata, mantendo-a permanentemente informada;
- elaborar e digitar ofícios, memorandos, declarações, certidões, entre outros documentos solicitados;
- manter controle sob a frequência de pessoal, emitindo folhas de frequência, fazendo conferências nas mesmas, preparar relação mensal de faltas e atrasos, encaminhando informações à chefia imediata;
- selecionar e arquivar documentos de interesse de unidade, mantendo os arquivos do setor permanentemente atualizados;
- atuar, sob a supervisão, na emissão de relatórios e outros documentos internos;
- manter atualizado cadastro informatizado do setor;
- preparar e manter controle dos atos a serem publicados em Diário Oficial do Estado;
- efetuar e atender chamadas telefônicas;
- efetuar atendimento ao público com relação aos assuntos inerentes ao setor de pessoal;
- efetuar outras tarefas, designadas por superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;

ÁREA DE TELEFONIA (Telefonista):

- atuar na operação de funcionamento de Central PABX, digitalizada;
- efetuar operação de tráfego de ligações internas e externas;
- atender as chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas, internacionais, registrando o nome do solicitante e do destinatário e a duração das ligações para permitir controle das mesmas;
- atender pedidos de informação telefônica, registrar chamadas, anotar recados, para, oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- manter fichário atualizado com telefonemas mais solicitados pela Instituição;
- manter, em local de imediata visualização, telefones úteis e de emergência;
- impedir aglomeração ou acesso de pessoas aos equipamentos telefônicos, a fim de que as ligações não sejam perturbadas;
- emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas similares.

TÍTULO DO CARGO	CÓDIGO CBO	NÍVEL SALARIAL BÁSICO
TÉCNICO PROFISSIONAL		

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as áreas que têm como atribuições básicas executar e desenvolver, sob supervisão, tarefas de execução de atividades técnicas, administrativas e de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como auxiliando na coleta dos materiais a serem analisados, de acordo com sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 2º grau completo, com formação em ensino profissionalizante na área de atuação, conhecimento específico na respectiva área técnica.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

O funcionário terá direito a uma avaliação para progressão por merecimento após interstício de 2 (dois) anos. No caso de desempenho excepcional o funcionário poderá ser promovido para outro padrão de vencimento superior ao subsequente, conforme Plano de Cargos e Vencimentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções;
- manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- orientar servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse de unidade onde exerce suas funções;
- examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- colaborar em estudos para a padronização do material utilizado, bem como para a elaboração de catálogos e manuais;
- desempenhar procedimentos de cunho administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações e ordens do chefe imediato ou quem a substituir;
- 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;

ÁREA AGRÍCOLA E DE AGROPECUÁRIA:

- organizar e executar os trabalhos relativos à produção de sementes, produção de mudas convencional ou em biofábrica (micropropagação), preparo de solo, adubação, plantio, tratos culturais, colheita, beneficiamento e armazenamento de produtos agropecuários;
- auxiliar na identificação de pragas, doenças e plantas daninhas, além de fornecer subsídios que facilitem a escolha e utilização de meios de controle ou prevenção das mesmas;
- orientar e executar atividades relacionadas a montagem de conjunto de irrigação, bem como realizar irrigação das culturas dentro das técnicas recomendadas;
- orientar e executar coleta de amostra de solo e aplicação de corretivos e fertilizantes, indicando a qualidade e quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação;
- orientar e executar implantação de culturas temporárias e permanentes, utilizando técnica apropriada a cada caso (cultivo em hidroponia telados, casa de vegetação e campo);

- auxiliar na implantação na área de produção animal, utilizando técnicas de identificação e seleção de animais, manejo de criação (nutricional e higiênico-sanitário), formação e manejo de capineiras e pastagens e manuseio de equipamentos;
- auxiliar na instalação, condução e avaliação de experimentos agropecuários em laboratório, sistemas semi-controlados e de campo;
- 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;
- orientar quanto as condições ideais de armazenamento ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização, aspecto físico de galpões, seles e depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- orientar quanto à prática conservacionista do solo para evitar a degradação e exaustão dos seus recursos naturais;
- operar máquinas agrícolas e seus implementos nas tarefas inerentes a produção agropecuária;
- orientar os operadores de máquinas agrícolas quanto ao preenchimento de formulários específicos e mapas sobre a utilização diária de máquinas e implementos;
- orientar e fazer regulação de plantadeiras, adubadeiras, pulverizadores e outros implementos agrícolas;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE BIOLOGIA CELULAR:

- proceder à manutenção geral do laboratório;
- preparar soluções, tampões e reagentes de uso geral;
- limpar, montar e saturar os filamentos de microscópios eletrônicos;
- realizar alinhamento óptico de microscópios eletrônicos de transmissão e varredura;
- montar e trocar chapas fotográficas;
- supervisionar e manter dos sistemas de apoio à operação de microscópios eletrônicos (refrigeração, estabilizador de voltagem, manutenção preventiva de bombas de vácuo);
- preparar meios de cultura de células e protozoários;
- cultivar células animais, de protozoários patogênicos ou não, e tecidos vegetais;
- esterilizar materiais de laboratório, até nível 3;
- obter fracionamento celular;
- manter animais infectados com protozoários e microorganismos patogênicos;
- realizar criopreservação de células e protozoários;
- preparar fixadores, meios de inclusão, corantes e soluções de uso geral em microscopia óptica e eletrônica;
- realizar processamentos de rotina de amostras para microscopia eletrônica de transmissão e microscopia eletrônica de varredura;
- realizar operação de criostato, micrôtomos, ultramicrotomo, aparelho de secagem pelo ponto crítico, evaporador de carbono, metalizador;
- revelar e ampliar negativos de microscopia óptica, microscopia eletrônica de transmissão, microscopia eletrônica de varredura;
- preparar reveladores, fixadores e reagentes utilizados em fotografia;
- operar sistemas fotográficos para produção de diapositivos;
- realizar microfotografias e fotografias de géis de poliacrilamida, 'blotting' e 'immunoblotting' com diferentes níveis de contrastes;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE BIOQUÍMICA:

- realizar experiência em processos preparativos e analíticos Básicos de sistemas de purificação de proteínas;
- operar equipamento de cromatografia líquida (detecção UV/VIS/ Fluorescência);
- operar equipamento de espectrofotometria;
- operar equipamento de eletroforese e transferência (imobilização);
- operar equipamento de ultracentrifugação diferencial;
- operar equipamento de cintilação líquida;
- operar equipamento para sequenciamento de proteínas;
- operar equipamento para análise de amino ácidos;
- ter conhecimento dos conceitos Básicos de operação de bancos de dados para pesquisa;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE BIOTECNOLOGIA:

- lavar e esterilizar vidraria especializada;
- preparar, esterilizar e controlar meios de cultura de células animais, células e tecidos vegetais e cultura de células de outros organismos;
- manipular culturas, vegetais, animais, e outros organismos, nas câmaras de fluxo laminar;
- realizar cultura e seleção de bactérias in vitro;
- realizar manipulação de DNA recombinante;
- prestar assistência técnica requerida pelos pesquisadores;
- executar preparação de embriões de origem animal;
- usar equipamentos para transformação genética de animais domésticos;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE BIOTÉRIO:

- auxiliar nos tópicos referentes às pesquisas na área de animais de laboratório;
- selecionar matrizes para produção de futuros plantéis nos animais em criação;
- lavar e higienizar gaiolas e mobiliários do Biotério;
- selecionar e autoclavar insumos provenientes do Biotério;
- executar manejo geral de criação;
- realizar controle bioestatístico e levantamento de dados decorrentes das atividades afins;
- administrar alimentos e medicamentos, água às diferentes espécies animais, bem como controlar endo e ectoparasitos;
- aplicar técnicas de contenção, vias de inoculação, eutanásia e coleta de material;
- manipular técnica de embriões;
- preparar informes e relatórios referentes as atividades afins;
- manutar animais em experimento;
- identificar problemas que surjam aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos;
- articular suas atividades com os supervisores diretos, mantendo contato permanente com os mesmos.

ÁREA DE DESENHO TÉCNICO:

- fazer levantamentos de campo;
- estudar o esboço ou a ideia;

- 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;
- configurar 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;
- desenvolver desenhos utilizando programas de informática, em específico o AUTO-CAD;
- desenvolver desenhos ou parapectiva utilizando programas tipo Corel Draw ou similar.

ÁREA DE EDIFICAÇÕES:

- realizar estudos no local das obras, procedendo as medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculo 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.

ÁREA DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA:

- ter capacidade para gerar, através de meio digital, o material gráfico de interesse da instituição tais como cartazes, folders, folhetos, boletins, apostilas, jornais e informativos internos, sinalização, slides, homepages, material de multimídia, etc.;
- conhecimento e prática nos sistemas operacionais DOS e Windows 95;
- conhecimento e prática nos softwares PageMaker 5.0 e CorelDraw 5.0, Photo Paint, Power Point;
- conhecimento sobre a utilização de scanners e microcomputador Macintosh;
- conhecer os princípios básicos e as linguagens para criação de home-pages para o sistema WebWeb 4.0;
- ter conhecimento e prática em aplicativos, Word, Excel, Access, Norton e Antivírus;
- executar projetos de editoração eletrônica desenvolvidos pelo comunicador visual e técnico em computação gráfica;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.

ÁREA DE ELETRICIDADE:

- auxiliar em trabalho de pesquisa, ensino, extensão 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 da unidade;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE ELETROMECAÂNICA:

- realizar vistoria, fiscalização de serviços nas áreas elétrica e mecânica incluindo motores, tubulações, sistemas hidro pneumáticas, ar comprimido, gases e hidro sanitário;
- elaborar cronograma físico financeiro de acompanhamento de serviços;
- realizar aferição com instrumentos eletro mecânicos e eletrônicos;
- elaborar aproprações de custo relativas a serviços públicos prestados à Instituição;
- executar a instalação, operação e manutenção dos aparelhos eletromecânicos, testando e acompanhando seu desempenho;
- coletar dados e registrar 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;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

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 Instituição, 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;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE ESTRUTURAS:

- realizar experimentos na área de tecnologia de concreto;
- realizar ou acompanhar projetos básicos na área de eletro-eletrônica;

- operar microcomputadores;
- operar e instalar equipamentos de aquisição de dados (medida de deformações, temperatura, frequência etc.);
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE GEOMECÂNICA:

- participar na realização de ensaios geomecânicos de campo, tais como: CPT, DMT, CPT (off-shore), permeabilidade *in-situ*, controle de aterros e sondagens em geral;
- participar na realização de ensaios especiais de laboratório, tais como: triaxiais, CD, Cua UU, preparação, amostras, ensaios geodômétricos, caracterização completa (granulometria por sedimentação e peneiramento, LL, LP e contração), calibração dos equipamentos e manutenção;
- realizar amostragens de campo, tais como: *shelby*, amostras indeformadas, pistão estacionário, etc.;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

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, utilizado tinta apropriada e soldando os eletrodos em suas extremidades;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE IMUNOLOGIA E PATOLOGIA CLÍNICA:

- preparar meios de cultura, soluções, filtração e esterilização;
- manter linhagens celulares (culturas primárias ou contínuas);
- realizar congelamento e descongelamento de células;
- dominar métodos de filtração de anticorpos, citosinas, ou antígenos por ELISA;
- dominar a execução e os princípios Básicos de marcação de células com anticorpos fluorescentes;
- separar células em gradientes de FICOLL;
- dominar princípios básicos de microscopia;
- realizar coleta de sangue humano, em camundongos, coelhos e porcos;
- domínio de informática básica (Word/Excel) e de banco de dados (Epi Info);
- ordenar material de pesquisa;
- dominar a execução e os princípios Básicos de cromatografias: Troca iônica, filtração molecular, afinidade;
- dominar técnicas de foto-revelação;
- dominar técnicas e princípios Básicos de eletroforese em diferentes suportes: Acrilamida, agarose e gel;
- dominar técnicas de marcação de proteínas com radionuclídeos;
- dominar métodos de detecção de anticorpos, citosinas ou antígenos por ELISA;
- dominar técnicas e princípios Básicos de Biologia Molecular: PCR, extração de DNA, enzimas de restrição e enzimas de amplificação;
- dominar a execução e os princípios Básicos de detecção de proteínas e carboidratos;
- controle de almoxarifado;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE INFORMÁTICA:

- operar computadores de pequeno e/ou médio porte;
- executar a instalação de programas de computador;
- fazer a manutenção de componentes dos computadores tais como placas internas, fonte, discos rígidos, drivers e teclado;
- auxiliar na instalação e manutenção de rede de computadores;
- executar *backup* e compactação de discos rígidos;
- utilizar editores de texto e planilhas eletrônicas;
- efetuar programas de computadores utilizando linguagens estruturadas;
- ler textos técnicos em inglês;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- operar os equipamentos de processamento de dados, observando os procedimentos técnicos e de segurança dos sistemas em operação;
- instalar, configurar e manter computadores IBM ou compatível, impressoras, placas de rede, modem, drives, hard disk, placa de vídeo, CD-ROM, etc.;
- relatar os defeitos apresentados pelos equipamentos, chamando a assistência técnica, quando se fizer necessário;
- dominar conhecimento e prática nos sistemas operacionais DOS e Windows 3.x e 95;
- dominar conhecimento e prática dos aplicativos para Windows: Word 6.0, Norton Disk Doctor, Excel 5.0 e antivírus Stackler 4.0;
- dominar conhecimento básico em instalação física de redes: cabos, hubs, bridges, modems, placas, etc.;
- supervisionar as condições de uso e instalação de equipamentos;
- acompanhar ou executar a instalação, movimentação e manutenção de equipamentos;
- executar atividades de manutenções corretivas e preventivas;
- instalar e manter softwares e equipamentos;
- acompanhar e apoiar os usuários na utilização dos recursos computacionais existentes;
- monitorar adequação e performance de sistemas;
- auxiliar o Analista de Sistemas no projeto e implementação dos sistemas de informação, codificando os programas e elaborando a documentação;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;

ÁREA DE INSTRUMENTAÇÃO:

- instalar equipamentos e sistemas de instrumentação;
- realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- calibrar equipamentos e instrumentos de precisão;
- aperfeiçoar equipamentos e instrumentos eletrônicos, elétricos, lâmpadas elétricos, mecânicos, pneumáticos e hidráulicos;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes;

- audiar na operação de equipamentos de grande porte, como espectrômetros de massa, de raios X, de fotoeletrons, de elétrons auger, microscópios eletrônicos, difratômetro de raios X e semelhantes;
- utilizar recursos de informática para auxiliar na consolidação de resultados experimentais;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:

- inspecionar a execução de obras e serviços técnicos, testando os equipamentos; realizar montagem elétrica em baixa tensão;
- atuar na instalação destes equipamentos;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito da irregularidades encontradas;
- consertar 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;
- manter e conservar equipamentos elétricos da unidade;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito da irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes;
- atuar em manutenção corretiva, preventiva e preditiva predial.

ÁREA DE MECÂNICA:

- elaborar montagens hidro-sanitárias;
- elaborar montagens de tubulação de gases, incluindo GEP, ar comprimido, água de combate a incêndio e exaustão;
- realizar consertos em bombas hidráulicas;
- realizar consertos em motores;
- realizar dimensionamento de redes mecânicas de utilidades;
- realizar tratamento químico e mecânico de piscinas, incluindo sua limpeza;
- fabricar e reparar peças e ferramentas de ferro e aço utilizadas, de acordo com orientação específica;

ÁREA DE MEIO AMBIENTE:

- operar equipamentos de análises químicas, físicas e biológicas;
- supervisionar o funcionamento e utilização dos equipamentos de laboratório, efetuando manutenção, quando necessário;
- auxiliar na elaboração de projetos que envolvam instalação de equipamentos;
- organizar e atualizar o estoque de reagentes sólidos e líquidos, gases e outros insumos necessários ao funcionamento do laboratório, solicitando reposição quando necessário;
- organizar e atualizar um registro referente as determinações analíticas realizadas nos equipamentos de médio e grande porte do laboratório;
- auxiliar na realização de coleta de amostras de diferentes materiais quando solicitado;
- preservar as amostras coletadas, preparando-as para análises químicas, físicas e biológicas;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE ORÇAMENTO DE OBRA:

- elaborar levantamentos quantitativos;
- elaborar leitura de projetos extrinsecos quantitativos para orçamento;
- efetuar cotações;
- efetuar composições de preços;
- elaborar cronograma físico financeiro de acompanhamento da obra;
- efetuar composições orçamentárias e peças de orçamento utilizando-se de revistas e boletins de preços;
- elaborar orçamentos com utilização de programas de informática em especial o domínio do programa de preços EMOP.

ÁREA DE ÓTICA E MECÂNICA DE PRECISÃO:

- executar a instalação, operação e manutenção de aparelhos e equipamentos óticos, tais como microscópios, lupas, telescópios, teodolitos, colimadoras e semelhantes, testando e acompanhando seu desempenho;
- executar a instalação, operação e manutenção de aparelhos e equipamentos de precisão, tais como medidores de massas, temperatura, pressão e outras constantes físicas e químicas e semelhantes, testando e acompanhando 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 de laboratório;
- executar análises de rotina relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão que estejam sendo desenvolvidas;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE PROJETOS ELÉTRICOS:

- executar projetos de instalações elétricas em alta e baixa tensão;
- dimensionar redes projetadas;
- elaborar especificações técnicas;
- elaborar lista de materiais e cadernos de detalhes de montagem;
- elaborar memoriais descritivos das instalações elétricas projetadas;
- elaborar cadastro de instalações existentes;
- interagir junto às concessionárias de serviços públicos em decorrências das necessidades da Instituição;
- desenvolver desenhos para dimensionamento elétrico através do Auto Cad.

ÁREA DE PROJETOS HIDRO SANITÁRIOS:

- executar projetos de instalações hidro-sanitárias;
- dimensionar redes projetadas;
- elaborar especificações técnicas;
- elaborar lista de materiais e cadernos de detalhes de montagem;
- elaborar memoriais descritivos das instalações hidro-sanitárias;

- elaborar cadastro de instalações existentes;
- interagir junto às concessionárias de serviços públicos em decorrência das necessidades da Instituição.

ÁREA DE QUÍMICA:

- realizar estudos, ensaios e experiências, desenvolvendo por meio de testes processos novos ou aperfeiçoados;
- executar esboços e desenhos técnicos especializados, orientando-se pelo original ou seguindo especificações técnicas;
- efetuar estimativas de materiais e mão-de-obra, baseando-se nas metas previstas e na tecnologia empregada;
- 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 a 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;
- executar técnicas imunológicas aplicáveis a Área de Imunogenética Animal;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE REFRIGERAÇÃO:

- executar a manutenção e instalação de aparelhos de refrigeração e controle de umidade, calefação, ventilação e ar condicionado, supervisionando seu funcionamento.

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 de direção técnica especializada;
- acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final;
- efetuar lances 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;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÍTULO DO CARGO	CÓDIGO CBO	Nível Salarial
Técnico	214010	Básico

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as áreas que têm como atribuições básicas: planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, implementar, acompanhar atividades e projetos de natureza técnica, administrativa e acadêmica que estejam sendo desenvolvidas ou venham a ser implantados pela Instituição.

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, de acordo com a área de atuação.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

O funcionário terá direito a uma avaliação para progressão por merecimento após interstício de 2 (dois) anos. No caso de desempenho excepcional o funcionário poderá ser promovido para outro padrão de vencimento superior ao subsequente, conforme Plano de Cargos e Vencimentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 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 desta Instituição 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.

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS:

- planejar, coordenar, orientar, executar, dirigir e/ou supervisionar as tarefas de natureza técnica e administrativa necessária ao desenvolvimento das atividades da Instituição;
- 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 Instituição;
- realizar estudos, coleta de dados e informações, com o objetivo de formular e propor ações e planos de trabalho relacionados às atividades da Instituição;
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, programas e projetos na sua área de atuação;
- levantar, analisar e interpretar para a administração da Instituição as necessidades em sua área de atuação, bem como propor soluções;
- analisar dados relativos a 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, 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 no 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 do projeto de lei, decreto e de normas da administração;
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvendo em projetos de interesse da Instituição;
- 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 auxiliar, realizando os serviços 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.

ÁREA DE ADMINISTRADOR E ANÁLISE DE REDES:

- analisar, projetar, desenvolver e implantar as redes de computação internas e conectadas com Internet, segundo critérios aprovados pela administração superior;
- manter as redes de computação em funcionamento, segundo critérios de qualidade previamente estabelecidos;
- operar, configurar e manter redes de computação LAN, WAN, arquitetura OS1, TCP-IP, Internet, Ethernet, AppleTalk e Novell Netware;
- conhecer sistemas operacionais DOS, Solaris, Sun OS, AIX, Windows NT e Novell Netware;
- instalar e manter configurações em equipamentos de redes tais como roteadoras, hubs, bridges, modems;
- instalar, analisar, diagnosticar e propor medidas de manutenção do backbone corporativo;
- analisar, configurar, instalar e manter aplicativos da rede Internet tais como correio eletrônico, FTP, Telnet, Gopher, WWW, Netscape, Eudora;
- realizar levantamentos de dados e de demanda para a configuração e projetos da rede de computação;
- estabelecer requisitos técnicos e operacionais para o funcionamento das redes de computação da instituição e entidades associadas;
- programar e definir etapas do desenvolvimento e de implantação de planos e projetos de implantação de redes e coordenar a elaboração ou elaborar os documentos técnicos e operacionais necessários;
- definir métodos e padrões de qualidade para o acompanhamento e a avaliação do funcionamento das redes de computação;
- definir e implementar padrões de documentação de redes e de relacionamento com o usuário, elaborando manuais e informativos sobre o funcionamento das redes e procedimentos operacionais adotados;
- analisar, revisar, elaborar e implementar medidas de segurança para o gerenciamento das redes de computação;
- manter auditoria sobre consistência, confiabilidade, estabilidade e abrangência dos serviços prestados pelas redes de computação da instituição;
- definir, implementar e manter a estrutura de back-up e recuperação de dados dos sistemas de gerenciamento de rede;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE ANÁLISE DE BANCO DE DADOS:

- instalar e manter o Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacional – SGBDR INFORMIX, versão 6.0 ou mais recente, ajustando seus parâmetros de acordo com as necessidades;
- instalar, manter e ter conhecimento da linguagem de programação INFORMIX-4GL e ter domínio da linguagem SQL;
- analisar entidades e promover a modelagem e catalogação de dados e informações derivadas necessários à implementação dos sistemas de informação, da base de dados integradas e de "Data Warehouse";
- elaborar, implantar e manter em funcionamento o Dicionário de Dados;
- especificar padrões para a criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas, elaboração de textos semânticos etc;
- manter auditoria sobre a proliferação, redundância e erros de dados;
- analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados e do "Data Warehouse";
- estabelecer, divulgar, monitorar toda a normatização relativa à administração relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
- elaborar, implementar e manter toda a estrutura física das bases de dados funcionando segundo critérios de qualidade e desempenho, previamente estabelecidos;
- definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;
- definir a estrutura de armazenagem, a estratégia de acesso aos dados, os padrões de segurança e de integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de tabelas;
- definir e implementar a estrutura de back-up, padrões de segurança e recuperação das bases de dados e tabelas;
- ter conhecimento dos conceitos básicos de gerenciamento de memória, alocação, paginação, segmentação e memória virtual;
- elaborar plano de contingência para enfrentar eventuais problemas que possam ocorrer na base de dados.

ÁREA DE ANÁLISE DE PLANEJAMENTO:

- realizar levantamento de dados, diagnósticos, estudos de viabilidade com o objetivo de formular e propor ações destinadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades-fim da Instituição;
- coordenar e/ou elaborar projetos e planos de desenvolvimento institucional bem, como supervisionar, acompanhar, avaliar e redefinir suas atividades;
- avaliar impacto, objetivos alcançados, programação físico-financeira, mobilizando os recursos técnicos e materiais necessários para se atingir os objetivos de aperfeiçoamento institucional;
- avaliar o potencial das linhas de pesquisa e dos estudos em desenvolvimento da Universidade, visando elaboração de solicitações de financiamento junto aos órgãos de fomento, nacionais e internacionais;
- analisar, planejar e executar as atividades necessárias para o apoio das linhas de pesquisa, estudos e projetos da Universidade, do Parque e da Instituição através de solicitações de recursos, convênios de cooperação técnico-científica, contratos, parcerias, e outros mecanismos de fomento;

- participar da elaboração, implantação e gerenciamento de projetos de pesquisa e desenvolvimento que visam a transferência de tecnologia e prestação de serviços;
- realizar articulações com o setor produtivo visando a prestação de serviços técnicos especializados que possam ser prestados através da Universidade, Parque ou da Instituição;
- organizar a articulação da Instituição com as agências de fomento, nacionais e internacionais, visando identificar interesses convergentes e oportunidades de cooperação e apoio;
- planejar, organizar, e coordenar "um balcão de negócios" visando promover a divulgação dos trabalhos desenvolvidos e passíveis de desenvolvimento na Instituição e articulando e facilitando o processo de prestação de serviços tecnológicos pela Instituição;
- participar, coordenar e implementar projetos de gestão de qualidade total de produtos e processo em unidades produtivas regionais, coordenado ou supervisionando os processos de treinamento, levantamento e reformulação de rotinas, times de qualidade, etc.;
- coordenar, orientar ou apoiar as atividades relacionadas ao controle econômico financeiro dos contratos e convênios da Instituição;
- acompanhar, analisar e avaliar técnica e economicamente os projetos de pesquisa e desenvolvimento, inovação tecnológica e prestação de serviços;
- apoiar, orientar ou promover a aquisição de direitos de propriedade industrial ou intelectual de interesse da Instituição, viabilizando o registro de pedidos de privilégio, direitos autorais, marcas, patentes, nos termos da legislação pertinente;
- promover, organizar e supervisionar programas de cooperação e intercâmbio científico e tecnológico com entidades nacionais e estrangeiras, visando a melhoria e aperfeiçoamento das atividades-fim da Instituição;
- participar, quando solicitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da Instituição;
- participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse para a administração, realizando levantamentos de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
- 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;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE ANÁLISE DE PLANEJAMENTO EM FINANÇAS:

- participar, coordenar e implementar projetos de gestão de qualidade total de produtos e processos em unidades produtivas regionais, coordenando ou supervisionando os processos de treinamento, levantamento e reformulação de rotinas e times de qualidade da Instituição;
- coordenar, orientar e apoiar as atividades relacionadas ao controle de pessoal, visando uma maior eficiência no que diz respeito ao funcionamento da Instituição;
- participar quando solicitado, de equipe multidisciplinar envolvida em projetos de interesse da Instituição;
- participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse de administração, realizando levantamento de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
- realizar levantamento de dados em pesquisas para identificar inadequações e deficiência do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo, analisando os relatórios com os sujeitos envolvidos no processo 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 a área de pessoal ou interesse da Instituição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de possíveis irregularidades encontradas, bem como das atividades desenvolvidas no setor;
- identificar as necessidades de bens e serviços, observando as normas vigentes;
- realizar levantamento de dados, diagnósticos, estudos de viabilidade com o objetivo de formular e propor ações destinadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades orçamentárias e financeiras;
- participar da elaboração, implantação e gerenciamento de projetos da Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças.

ÁREA DE ANÁLISE DE PLANEJAMENTO EM FOMENTOS:

- participar, coordenar e implementar projetos de gestão de qualidade total de produtos e processos em unidades produtivas regionais, coordenando ou supervisionando os processos de treinamento, levantamento e reformulação de rotinas e times de qualidade da Instituição;
- coordenar, orientar e apoiar as atividades relacionadas ao fomento, visando uma maior eficiência no que diz respeito ao funcionamento da Instituição;
- participar quando solicitado, de equipe multidisciplinar envolvida em projetos de interesse da Instituição;
- participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse de administração, realizando levantamento de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
- realizar levantamento de dados em pesquisas para identificar inadequações e deficiência do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo, analisando os relatórios com os sujeitos envolvidos no processo 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 a área de materiais ou interesse da Instituição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de possíveis irregularidades encontradas, bem como das atividades desenvolvidas no setor;
- atuar nos diversos setores da Instituição visando identificar as necessidades de bens e serviços, observando as normas vigentes, propondo soluções;
- realizar levantamento de dados, diagnósticos, estudos de viabilidade com o objetivo de formular e propor ações destinadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de fomento;
- participar da elaboração, implantação e gerenciamento de projetos da Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças, mais especificamente na área de fomentos.

ÁREA DE ANÁLISE DE PLANEJAMENTO EM MATERIAL:

- participar, coordenar e implementar projetos de gestão da qualidade total de produtos e processos em unidades produtivas regionais, coordenando ou supervisionando os processos de treinamento, levantamento e reformulação de rotinas e times de qualidade da Instituição;
- coordenar, orientar e apoiar as atividades relacionadas ao controle de compras, visando uma maior eficiência no que diz respeito ao funcionamento da Instituição;
- participar quando solicitado, de equipe multidisciplinar envolvida em projetos de interesse da Instituição;
- participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse da administração, realizando levantamento de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
- realizar levantamento de dados em pesquisas para identificar inadequações e deficiência do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo, analisando os relatórios com os sujeitos envolvidos no processo 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 a área de materiais ou interesse da Instituição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de possíveis irregularidades encontradas, bem como das atividades desenvolvidas no setor;
- atuar nos diversos setores da Instituição visando identificar as necessidades de bens e serviços, observando as normas vigentes, propondo soluções;
- realizar levantamento de dados, diagnósticos, estudos de viabilidade com o objetivo de formular e propor ações destinadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de compras;
- participar da elaboração, implantação e gerenciamento de projetos da Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças, mais especificamente na área de material.

ÁREA DE ANÁLISE DE PLANEJAMENTO EM PATRIMÔNIO:

- participar, coordenar e implementar projetos de gestão da qualidade total de produtos e processos em unidades produtivas regionais, coordenando ou supervisionando os processos de treinamento, levantamento e reformulação de rotinas e times de qualidade da Instituição;
- coordenar, orientar e apoiar as atividades relacionadas ao controle de patrimônio, visando uma maior eficiência no que diz respeito ao funcionamento da Instituição;
- participar quando solicitado, de equipe multidisciplinar envolvida em projetos de interesse da Instituição;
- participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse da administração, realizando levantamento de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, realizando-as em serviço ou através de aulas, palestras e seminários;
- realizar levantamento de dados em pesquisas para identificar inadequações e deficiência do setor em que atua, a fim de racionalizar a organização e funcionamento do mesmo, analisando os relatórios com os sujeitos envolvidos no processo 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 a área de materiais ou interesse da Instituição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de possíveis irregularidades encontradas, bem como das atividades desenvolvidas no setor;
- atuar nos diversos setores da Instituição visando identificar as necessidades de bens e serviços, observando as normas vigentes, propondo soluções;
- realizar levantamento de dados, diagnósticos, estudos de viabilidade com o objetivo de formular e propor ações destinadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de patrimônio;
- participar da elaboração, implantação e gerenciamento de projetos da Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças, mais especificamente na área de patrimônio.

ÁREA DE ANÁLISE DE PLANEJAMENTO EM RECURSOS HUMANOS:

- realizar levantamentos de dados, diagnósticos, estudos de viabilidade com o objetivo de formular e propor ações destinadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de pessoal;
- coordenar e/ou elaborar projetos e planos de desenvolvimento institucional, bem como supervisionar, acompanhar, avaliar e redefinir suas atividades, impacto, objetivos alcançados, programação de pessoal e de desenvolvimento humano, mobilizando os recursos técnicos e materiais necessários para se atingir as metas de aperfeiçoamento da área de pessoal;
- avaliar o potencial das atividades desenvolvidas no setor de pessoal, pagamento e de desenvolvimento humano da Instituição;
- participar da elaboração, implantação e gerenciamento de projetos da Instituição;
- realizar articulações entre os diversos setores da Instituição, visando a integração entre setores;
- prestar assessoramento direto à Diretoria de Gestão de Pessoas.

ÁREA DE ANÁLISE DE SISTEMAS E SUPORTE:

- analisar, projetar, desenvolver e implementar sistemas de informações de interesse da instituição, segundo critérios aprovados pela administração superior;
- realizar levantamentos e definir requisitos técnicos e operacionais para os sistemas de informações demandados pela instituição;
- definir etapas do processo de desenvolvimento de sistemas de informações;
- definir metodologia a ser empregada no desenvolvimento de sistemas;
- modelar dados visando a consistência e integridade das bases de dados da Instituição;
- definir métodos e padrões para levantamento de rotinas automatizadas ou manuais;
- identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas existentes na instituição;
- definir padrões de documentação dos sistemas implantados, bem como padrões de qualidade e configurações básicas para os ambientes existentes;
- analisar, elaborar, implementar e supervisionar medidas de segurança para os sistemas de informações da instituição;
- conhecer ambientes operacionais DOS 6.x, Windows 3.1, Solaris 2.x, SUN OS, AIX 3.2.5, Novell Netware 4.x;
- conhecer linguagem de programação INFORMIX-4GL, SQL, Delphi, Visual Basic.

ÁREA DE ANTROPOLOGIA:

- dominar métodos e técnicas de pesquisa antropológica;
- elaborar estudos e análises antropológicas, apoiando o desenvolvimento das pesquisas que visem o estabelecimento do perfil das relações entre os homens dentro de seu grupo e destes grupos entre si;
- dominar conceitos, teorias e estudos Básicos sobre etnicidade e configurações jurídicas e políticas;
- dominar conceitos, métodos, teorias e estudos Básicos sobre o estudo de populações e costumes afro-brasileiros;
- participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coletas de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc.;
- elaborar ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associada com outros profissionais da Instituição ou externos;
- dominar linguagem computacional para dar suporte às ações de pesquisa e análise de dados em sua unidade acadêmica;
- atualizar permanentemente a bibliografia na área de antropologia social e cultural;
- elaborar relatórios e análises parciais ou consolidadas relativos às pesquisas desenvolvidas na sua unidade acadêmica;
- exercer outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE APOIO ACADÊMICO:

- planejar, organizar, supervisionar e orientar os serviços e atividades de natureza administrativa das unidades da Instituição;
- orientar os docentes e unidades acadêmicas sobre as rotinas de administração acadêmica, coordenando o seu encaminhamento ao setor competente, segundo as normas em vigor e nos prazos estabelecidos;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria das unidades administrativas da Instituição, coordenando, supervisionando e orientando a execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção de pessoas e documentos, registro de compromissos, atendimento telefônico, expedição de documentos etc.;
- supervisionar e orientar o fluxo de correspondência, inclusive em idioma estrangeiro, bem como redigir, digitar ou datilografar textos, registrar a movimentação, coordenar a aprovação e assinatura da autoridade superior;
- traduzir ou transcrever textos em idioma estrangeiro a fim de atender às necessidades de comunicação do respectivo setor;
- assistir e assessorar, quando requisitado, o seu superior hierárquico no encaminhamento das questões administrativas e acadêmicas do respectivo setor;
- conhecer as normas e rotinas administrativas da Instituição, zelando pelo seu cumprimento e propondo ao setor competente sugestões para a melhoria gerencial da Instituição;
- elaborar atas de reunião, manter registros e arquivos da documentação do setor, interpretar e sintetizar textos, coordenar a execução das atividades de apoio administrativo, zelar pela qualidade dos serviços prestados, orientar docentes e alunos sobre os procedimentos acadêmicos administrativos adotados na Instituição e assegurar o provimento adequado dos serviços de apoio da unidade, segundo padrões de qualidade;
- apoiar o planejamento, organização e realização de conferências, congressos, seminários, encontros e demais eventos de natureza acadêmica;
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da Instituição;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de apoio administrativo, realizando-as em serviço ou através de aulas e palestras;
- 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 estudo ou permitir reformulações e reajustes necessários;
- executar outras atribuições compatíveis com a área de atuação.

ÁREA DE ARQUITETURA:

- pesquisar e elaborar programas de necessidades de projetos arquitetônicos, observando exigências técnicas e lavando 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 da orçamento e estimativa de custo;
- elaborar planos diretores urbanístico 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 técnicos, administrativos e financeiros;
- elaborar projetos de reforma, revitalização e reestruturação de edificações existentes, obedecendo normas e regulamentos vigentes;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos de arquitetura de interiores, de decoração e de mobiliário, analisando condições para garantir a melhor orientação estética 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 equipe 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 ministrando aulas e palestra, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições, compatíveis com a especialização profissional.

ÁREA DE BIBLIOTECA:

- planejar, coordenar ou executar projetos de desenvolvimento de serviços de informação documental e digital, 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 aos usuários;
- 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 registro e informação documental;
- controlar empréstimos e devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar intercâmbio, filiando-se a órgãos centrais 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 dicionário 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 pesquisas;
- 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 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.

ÁREA DE BIOLOGIA:

- realizar pesquisa de campo e/ou em laboratório, estudando origem, funções, estrutura, distribuição e outros aspectos das diferentes formas de vida;
- conservação, manutenção e identificação de animais e vegetais em acervos;
- dominar bases conceituais necessárias para os estudos evolucionistas assim como outras questões correlatas à área;
- realizar estudos e experiências de laboratório e campo com diferentes tipos de amostras ambientais (ex. sedimento, solos, água, animais e plantas);
- produzir soro para diagnóstico de moléstias infecto-contagiosas, infecciosas e parasitárias;
- cultivar plantas e criar animais em laboratórios com fins experimentais;
- executar outras atribuições compatíveis com a qualificação profissional.

ÁREA DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS:

- dominar metodologias de análise de mercado, potencialidades para o desenvolvimento econômico regional, análises micro e macro econômicas e demais atividades similares;
- participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coleta de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc;
- elaborar ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associada com outros profissionais da Instituição ou externos;
- apoiar as pesquisas e estudos desenvolvidos na sua unidade acadêmica;
- elaborar perfis econômicos parciais ou consolidados de região, descrevendo e sobretudo explicando os fenômenos econômicos e sociais em uma perspectiva histórica e comparada;
- dominar linguagem computacional de suporte às pesquisas econômicas e tratamento de dados;
- atualizar permanentemente a bibliografia na área da economia e desenvolvimento;
- exercer outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

- 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 de despesa e da receita, de forma a acompanhar o comprometimento da despesa, de acordo com o Programa de Trabalho, elemento e sub-elemento de Despesa;
- manter atualizado, nos diferentes sistemas, os registros da receitas recebidas e dos pagamentos, 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 de 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, as baixas, as alienações, as depreciações ou as correções de bens móveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis as entradas e saídas de material do simonstela, direitos, títulos ou outros valores componentes do patrimônio da Instituição, assim como as variações ocorridas;
- manter atualizados, 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 terceiros;
- elaborar, ao final de cada mês de exercício, os balanços mensais, pelos saldos das fichas razão dos sistemas, encaminhando-as à SECPLAN, SEEF, SEIPE e TRIBUNAL DE CONTAS, depois da assinatura pela Diretoria de Administração e Finanças e Presidência da Instituição;
- elaborar, ao final de cada exercício, os balanços gerais (orçamentários, financeiros e patrimoniais), 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 Instituição, do Conselho Curador e do Secretário Extraordinário da SEIPE, aos órgãos competentes;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias internas e externas;

- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- elaborar o plano de contas da Instituição, 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, quanto requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da Instituição;
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades 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.

ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos e editando boletins sobre temas de interesse da instituição;
- divulgar informações sobre as atividades da instituição, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando matéria para publicação em órgãos de circulação externa e 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 Instituição;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Instituição, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes para utilização futura;
- acompanhar as programações da Instituição, 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 Instituição nas suas funções de representação, orientando-os 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 Instituição;
- 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.

ÁREA DE EDUCAÇÃO:

- participar e apoiar a realização de projetos para a melhoria dos sistemas de ensino do primeiro e segundo graus;
- apoiar as pesquisas, estudos, programas de docência na área pedagógica;
- apoiar e participar das atividades do laboratório junto aos sistemas estaduais e municipais de educação;
- apoiar, coordenar atividades de estudo e acompanhar ações na área de planejamento e administração escolar;
- apoiar o desenvolvimento de atividades na área de informática aplicada à educação;
- apoiar o laboratório no desenvolvimento de material de ensino aprendizagem para o primeiro e segundo graus;
- apoiar o desenvolvimento de programas de alfabetização e de melhoria do ensino da primeira e quarta série do primeiro grau;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

- estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a complexidade orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização da aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dessas atividades;
- efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

ÁREA DE ENGENHARIA AGRÔNOMA:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com as condições edafoclimáticas, efetuando pesquisas, analisando resultados relativos ao processo da produção agropecuária;
- orientar trabalhos relativos à produção de sementes melhoradas, semente, produção de mudas convencionais e ou em biotécnicas (micropropagação), preparo do solo, adubação, plantio, tratos culturais, colheita, beneficiamento e armazenamento de produtos agropecuários;
- identificar pragas, doenças e plantas daninhas e elaborar novos métodos de controle ou prevenção das mesmas e ou os métodos existentes;

- orientar trabalhadores rurais e técnicos de nível médio sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas inerentes ao melhoramento vegetal, produção de sementes e mudas, preparo de solo, adubação, plantio, tratamentos culturais (irrigação, controle de pragas, doenças e plantas daninhas) colheita, beneficiamento e armazenamento;
- orientar a implantação de projetos agrícolas utilizando técnicas de cultivo em hidroponia, telados, casa de vegetação, estufa e campo;
- orientar implantação de projetos na área de produção animal utilizando técnicas ou identificação e seleção de animais, manejo da criação (nutricional e higiênico-sanitário), formação e manejo de capineiras e pastagens e manuseio de equipamentos;
- instalar, conduzir, avaliar e interpretar resultados de experimentos agropecuários, em laboratório, sistemas semi-controlados e de campo;
- orientar quanto à prática conservacionista do solo, para evitar a degradação e exaustão de seus recursos naturais;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL:

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil;
- 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 elaboração de orçamento e estimativa de custo;
- realizar vistoria e perícias, emitindo laudos e pareceres técnicos;
- controlar e coordenar a execução de projetos e obras, observando os aspectos técnicos, administrativos e financeiros;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos executados por terceiros;
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com a sua área de atuação ou interesse;
- participar, quando requisitado, de equipe multidisciplinar envolvida em projetos de interesse da Instituição;
- 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 permanente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar quaisquer atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

ÁREA DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS:

- elaborar estudos e projetos, relativos a instalações industriais, linhas de processamento, equipamentos e processos tecnológicos para industrialização das matérias primas alimentícias de origem vegetal e animal, atividades de transformação, preservação, armazenamento, transporte e comercialização de produtos alimentícios e seus derivados;
- desenvolvimento de novos produtos e processos, implantação de processos de industrialização de frutas e hortaliças, carne, pescado, leite, cereais e sementes oleaginosas, cana-de-açúcar, café, cacau, etc., seus derivados e o tratamento de resíduos dessas indústrias;
- estabelecer plano de controle de qualidade química, microbiológica e sensorial;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE ENGENHARIA DE MATERIAIS:

- desenvolver novos materiais;
- caracterizar e processar materiais que poderão ser metálicos, cerâmicos, polímeros avançados, produtos naturais e seus derivados e resíduos industriais;
- estabelecer gestão da qualidade em materiais, envolvendo controle de laboratórios, ensaios e caracterização;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO:

- coletar e trocar informações técnicas, consultando direção e responsáveis pelos diversos setores da unidade, 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 paralisação 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;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE ENGENHARIA ELÉTRICA:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, de equipamentos, aparelhos e outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo características para determinar tipos e custos de projetos;
- realizar estudos e pesquisas para orientar a instituição na solução de seus problemas de engenharia elétrica;
- projetar instalações preparando desenhos e especificações, indicando e quantificando os materiais a serem usados, e os métodos de execução de forma a determinar quantitativos, dimensões, formas e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, materiais e outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo da infraestrutura elétrica da instituição;

- supervisionar as tarefas executadas por terceiros, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparos de equipamentos elétricos, inspecionando os trabalhos acabados para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança dos serviços;
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com a sua área de atuação e interesse;
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da Instituição;
- 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-a no 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;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;

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 dos projetos;
- 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;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE ENGENHARIA FLORESTAL:

- estudar o crescimento das espécies florestais em diferentes condições edafoclimáticas;
- classificar espécies;
- realizar classificação e estudos de aptidão de uso de solos;
- dominar silvicultura, agro-silvicultura e técnicas afins;
- realizar inventário e manejo florestal;
- realizar estudo de impactos ambientais e conservação da natureza;
- realizar estudo dos efeitos de pragas, doenças, fogo e outros fatores adversos;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE ENGENHARIA MECÂNICA:

- estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução e aperfeiçoamento;
- calcular custos do projeto, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo para determinar seu custo 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;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE ENGENHARIA QUÍMICA:

- realizar pesquisas relativas à transformação química e física das substâncias, efetuando análise e ensaios de laboratórios em matérias-primas, produtos semi-acabados e acabados para desenvolver novos processos 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, titulação, mistura, separação, destilação e filtração, observando as reações químicas, como hidrólise, oxidação, eletrólise, absorção e outras;
- projetar processos 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;
- propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos durante a fabricação, falhas operacionais, resultados de laboratórios e necessidade de modificação tecnológica, para elevar a produtividade;
- 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 à execução de projetos;
- 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 encomendas das atividades, misturadores, aquecedores, resfriadores, evaporadores e de outras instalações para assegurar o tratamento adequado das matérias-primas por meios químicos, mecânicos ou outros;
- colaborar com outros especialistas buscando 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;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA OPERACIONAL:

- dominar métodos e técnicas de estatística aplicada, modelagem matemática determinística e aleatória na área de estudos sociais e econômicos;

- organizar sistemas de informação, elaborando e atualizando regularmente os bancos de dados estruturados;
- participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coletas de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc.;
- elaborar ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associada com outros profissionais da Instituição ou externos;
- apoiar, do ponto de vista estatístico e computacional, as pesquisas desenvolvidas na sua unidade acadêmica;
- elaborar relatórios e análises parciais ou consolidadas relativos às pesquisas desenvolvidas na sua unidade acadêmica;
- exercer outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE FÍSICA:

- investigar a estrutura e propriedades da matéria, as transformações 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 as conclusões de experiência e a observação efetuada, a fim de subsidiar decisões;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA:

- participar na elaboração de planos e projetos que atendam às necessidades de apoio a pesquisa nas áreas de fonoaudiologia e psicolingüística;
- definir metas a serem desenvolvidas no acompanhamento e testes experimentais em crianças com dificuldades de aprendizagem;
- apoiar o setor competente no processo de aquisição e validação de produtos de avaliação neuropsicolingüística;
- definir, implementar e supervisionar críticas para a instalação e uso de produtos e equipamentos para a pesquisa e avaliação neuropsicolingüística;
- apoiar projetos de pesquisa bem como a elaboração de normas manuais, relatórios referentes a avaliação neuropsicolingüística;
- orientar e apoiar alunos de iniciação científica em suas pesquisas na área de neuropsicolingüística;
- ter conhecimentos básicos de informática e de ciências cognitivas;
- participar da elaboração, análise e implantação de atividades e projetos de interesse para o laboratório, realizando levantamentos de dados, analisando e propondo soluções para os aspectos questionados;
- analisar relatórios para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos ou permitir reformulações e reajustes necessários;
- participar e apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação e interesse.

ÁREA DE GEOFÍSICA:

- planejar e executar os diversos tipos de levantamento geofísico de superfície e de poço, nas escalas de reconhecimento regional e detalhe;
- desenvolver levantamentos geofísicos de campo visando a exploração de recursos minerais, hídricos, subterrâneos, entre outros;
- integrar os métodos geofísicos com métodos de geologia e geoquímica em levantamento de campo;
- realizar experimentos com métodos geofísicos de poço e de superfície (potenciais elétricos e eletromagnéticos);
- utilizar softwares específicos de área;
- ler fluentemente textos técnicos em inglês;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE GEOGRAFIA:

- dominar métodos e técnicas de pesquisa geográfica;
- elaborar mapas e organizar o material cartográfico e informativo de sua unidade acadêmica, atualizando regularmente os dados sobre a região;
- participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coletas de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc.;
- elaborar ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associada com outros profissionais da Instituição ou externos;
- dominar linguagem computacional para dar suporte às ações de pesquisa e análise de dados em sua unidade acadêmica;
- atualizar permanentemente a bibliografia na área de geografia humana e regional;
- elaborar relatórios e análises parciais ou consolidadas relativos às pesquisas desenvolvidas na sua unidade acadêmica;
- exercer outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE GEO-INFORMÁTICA:

- administrar redes de computadores, com ênfase em TCP/IP;
- participar na administração de sistemas, com ênfase em UNIX;
- realizar o processamento de dados geofísicos, com ênfase em sismica de reflexão;
- administrar os contratos com fornecedores de equipamentos e softwares;
- desenvolver programas em linguagem de alto nível;
- especificar a configuração e instalar redes e sistemas;
- ler textos em inglês;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE GEOLOGIA E GEOQUÍMICA:

- classificar as rochas com base em conhecimentos de gênese e petrografia;
- identificar os processos diagenéticos, geradores e de proveniências em rochas sedimentares;
- fazer amostragem e preparação de rochas sedimentares através de métodos analíticos;
- supervisionar a amostragem e preparação de lâminas delgadas;
- realizar descrição petrográfica de rochas ígneas, metamórficas e sedimentares, com ênfase nestas últimas;
- ler fluentemente textos em inglês;
- realizar caracterização de rochas reservatório;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE HISTÓRIA:

- apoiar o programa de estudos e pesquisas e as atividades docentes na área de história geral e do Brasil;

- apoiar o desenvolvimento de material de ensino-aprendizagem para o primeiro e segundo graus realizado em outros laboratórios da Instituição;
- acompanhar e supervisionar atividades docentes dentro das particularidades de cada aluno;
- atualizar permanentemente a bibliografia na sua área de atuação;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA JURÍDICA:

- prestar assessoramento jurídico, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, constitucionais, civis e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- representar a Instituição, em qualquer foro ou instância, municipal, estadual e/ou federal, executivo, legislativo e/ou judiciário, nos feitos em que este seja autora, ré, assistente ou oponente, denunciada à lide executada, exequente, recorrente, recorrida, embargante, embargada, e/ou em qualquer outro feito em interesse da Instituição;
- estudar e redigir minutas de anteprojetos 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 Instituição na negociação de contratos, convênios a 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 Instituição 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 Instituição;
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação;
- emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito de irregularidades encontradas;

ÁREA DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS:

- apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão na área de língua estrangeira do respectivo setor;
- analisar, propor e revisar programas curriculares de ensino de línguas;
- acompanhar e supervisionar atividades docentes dentro das particularidades de cada aluno;
- traduzir documentos e textos, no interesse da Instituição;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE MATEMÁTICA:

- disponibilizar ao corpo docente na Licenciatura as técnicas e aplicativos de informática na Educação, tais como: LOGO, MATHCAD, etc.;
- manter-se atualizado quanto às páginas da Internet dedicadas ao ensino de Matemática;
- auxiliar no desenvolvimento de material de ensino de matemática para o primeiro e segundo graus;
- apoiar o desenvolvimento de aplicativos para o ensino de Matemática;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE MEDICINA VETERINÁRIA:

- proceder a 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 levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia das 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;
- dominar técnicas ligadas à Reprodução Animal tais como inseminação artificial, coleta e transferência de embriões em espécies de animais domésticos, manejo reprodutivo e higiênico sanitário de animais domésticos, diagnóstico de gestação e exames andrológicos;
- dominar técnicas relacionadas à Biotecnologia da Reprodução Animal tais como produção in vitro de embriões nas espécies de animais domésticos (maturação de oócitos, fertilização e cultivo in vitro de embriões), manutenção de cultivos celulares e criopreservação de células;
- realizar e preparar kits de diagnóstico. Produzir anticorpos monoclonais;
- executar técnicas imunológicas aplicáveis na Área de Imunogenética Animal;
- auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE MEIO AMBIENTE:

- dominar métodos e técnicas de pesquisa sobre o meio ambiente e processos de desenvolvimento sustentável;
- elaborar estudos e pesquisas sobre a constituição do meio ambiente na região e sua relação com o meio antrópico;
- dominar linguagem computacional para apoio às atividades de registro, organização e tratamento de dados sobre o tema;
- auxiliar na coordenação e organização da produção de material cartográfico, atualizando-o regularmente no interesse das pesquisas e estudos de sua unidade acadêmica;
- participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coleta de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc.;

- elaborar ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associada com outros profissionais da instituição ou externos;
- dominar linguagem computacional para dar suporte às ações de pesquisa e análise de dados em sua unidade acadêmica;
- atualizar permanentemente a bibliografia na área de meio ambiente e processo de desenvolvimento sustentável;
- elaborar relatórios e análises parciais ou consolidadas relativos às pesquisas desenvolvidas na sua unidade acadêmica.

ÁREA DE METEOROLOGIA:

- estudar a composição, estrutura e dinâmica da atmosfera;
- investigar a natureza das radiações solares e terrestres, inclusive infravermelhas;
- 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 sobre fenômenos meteorológicos;
- promover estudos sobre instrumentos e métodos de observação;
- elaborar instruções técnicas referentes a dados meteorológicos;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE MULTIMÍDIA:

- apoiar o estudo e elaboração de projetos de utilização dos meios audiovisuais e multimídia na educação;
- apoiar os programas de ensino à distância, concebendo e desenvolvendo o material apropriado para programas educacionais e de treinamento de docentes;
- apoiar os demais laboratórios da UENF no registro, seleção, gravação e guarda de material audiovisual de apoio às respectivas atividades;
- analisar, propor, organizar, implementar e manter a infra-estrutura física de apoio ao desenvolvimento de suas atividades;
- zelar pela guarda e manutenção do acervo de material audiovisual de Instituição;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL:

- dominar os conceitos, métodos, teorias e estudos básicos sobre a organização dos assentamentos humanos e a ocupação do território;
- conhecer princípios básicos de planejamento urbano; produção e formas de organização do espaço urbano;
- apoiar o estudo e redação de projetos de desenvolvimento regional, de desenvolvimento setorial e de análise do impacto sobre o meio ambiente;
- executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- analisar, avaliar e elaborar propostas de organização do espaço urbano e territorial, considerando os diversos atores sociais e políticos que interferem neste processo;
- apoiar os programas de docência, pesquisa e extensão do respectivo setor;

ÁREA DE PROPAGANDA E MARKETING

- divulgar através de peças publicitárias, as atividades da instituição através do plano de Marketing previamente executado, coletando, planejando e produzindo tais peças;
- executar briefings, criação, planejamento de mídia, além de administrar e executar Plano de Marketing estratégico, Tático e Operacional;
- desenvolver lay outs e arte-finalização de projetos gráficos de folhars, revistas, catálogos, anúncios e impressos em geral;
- desenvolver e executar comunicação visual e identidade visual para órgãos e instituições ligadas à Instituição e TECNORTE, especificando o tipo de material adequado;
- selecionar, supervisionar e orientar na execução do material necessário às peças publicitárias de divulgação institucional como: fotografias, filmagens, edições e impressões;
- assistir o presidente e demais autoridades da Instituição e TECNORTE nas suas funções e representação, orientando-os sobre normas e técnicas;
- organizar, participar ou apoiar eventos diversos e campanhas de esclarecimento envolvidos em projetos de interesse da Instituição e TECNORTE;
- 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 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 das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE PSICOLOGIA SOCIAL:

- atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multidisciplinares, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança, para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- colaborar com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da Justiça;
- assessorar órgãos públicos e particulares, organizações com objetivos políticos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;
- dedicar-se à luta contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas educativos, sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;
- realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente;
- realizar trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder;
- trabalhar o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.

- promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais;
- atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.

ÁREA DE QUÍMICA:

- realizar estudos, ensaios, experiência e pesquisa;
- 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 da química;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL:

- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais dessa indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- organizar e executar programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;
- assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade;
- articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

ÁREA DE SOCIOLOGIA:

- dominar métodos e técnicas de pesquisa social;
- elaborar e/ou participar da elaboração de projetos de investigação de forma independente ou associada com outros profissionais da instituição ou externos;
- atualizar permanentemente a bibliografia de sua unidade acadêmica na área de Sociologia;
- apoiar as pesquisas e estudos desenvolvidos na sua unidade acadêmica;
- participar e desenvolver trabalho de campo como visitas, levantamentos físicos, coleta de dados, observação participante, pesquisa de opinião, etc.;
- elaborar análises parciais ou consolidadas sobre o perfil regional, estrutura e classes sociais, organização e dinâmica social, etc.;
- dominar práticas de computação de apoio às áreas de projeto de pesquisa e tratamento de dados;
- exercer outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

ÁREA DE TOPOGRAFIA:

- executar levantamentos planimétricos e altimétricos utilizando equipamentos adequados;
- executar locações de obras;
- elaborar projetos de drenagem superficial;
- elaborar desenhos cartográficos de localização;
- executar demarcação de terras;
- realizar treinamento e qualificação de pessoal de apoio na sua área de especialização.

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;
- formular rações, determinar as exigências nutricionais de animais de diferentes espécies, determinar o valor nutritivo dos componentes da ração animal e avaliar a utilização de aditivos na alimentação animal;
- auxiliar nas pesquisas ligadas à introdução, manejo e melhoramento de pastagens e culturas forrageiras;
- auxiliar nas pesquisas na área de melhoramento genético animal;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO	Código CBO	Nível Salarial Básico
PROFESSOR TITULAR		

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Posição acadêmica para profissionais com experiência efetiva mínima de 10 (dez) anos em atividades de ensino e/ou pesquisa após a conclusão do doutorado, com capacidade de

liderar grupos de pesquisas e organizar laboratórios, com realizações comprovadas por meio da orientação de teses, publicações científicas, relatórios técnicos e do reconhecimento da comunidade científica do país e/ou do exterior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma de doutor

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

O funcionário terá direito a uma avaliação para progressão por merecimento após interstício de 2 (dois) anos. No caso de desempenho excepcional o funcionário poderá ser promovido para outro padrão de vencimento superior ao subsequente, conforme Plano de Cargos e Vencimentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ministrar cursos de graduação e pós-graduação;
- orientar o desenvolvimento de teses de mestrado e doutorado;
- coordenar projetos de pesquisa;
- coordenar projetos de extensão;
- participar da administração da Universidade.

TÍTULO DO CARGO

Código CBO

Nível Salarial Básico

PROFESSOR ASSOCIADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Posição acadêmica para profissionais com Título de Doutor e trabalhos publicados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma de doutor

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

O funcionário terá direito a uma avaliação para progressão por merecimento após interstício de 2 (dois) anos. No caso de desempenho excepcional o funcionário poderá ser promovido para outro padrão de vencimento superior ao subsequente, conforme Plano de Cargos e Vencimentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ministrar cursos de graduação e pós-graduação;
- orientar o desenvolvimento de teses de mestrado e doutorado;
- coordenar projetos de pesquisa;
- coordenar projetos de extensão;
- participar da administração da Universidade.

**FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE
CRITÉRIOS PARA ENQUADRAMENTO**

ANEXO V

Grupo	Classe	Faixa	Condição para Enquadramento	Titulação	Experiência Acadêmica após doutorado ¹	Atender no mínimo dois dos três critérios		
						Experiência mínima como orientador ²	Número mínimo de publicação científica completa	Autor de Projeto de Pesquisa Financiada
Nível Médio	Apoio Técnico-Administrativo	V	Concurso	2º Grau				
		VI	-	2º Grau				
Nível Superior	Apoio Administrativo, Acadêmico e à Pesquisa	VIII	Concurso	Graduação ³				
		X	-	Mestrado ³				
		XI	-	Doutorado ³				
		XII	Concurso	Doutorado ³			01	-
	Docente	XIII	-	Doutorado ³	2 anos	IC	02	-
		XIV	-	Doutorado ³	4 anos	M concluído	03	Aprovado
		XV	-	Doutorado ³	8 anos	M concluído	06	Aprovado
		XVI	Concurso	Doutorado ³	10 anos	M concluído	10	Aprovado
		XVII	-	Doutorado ³	15 anos	M concluído	15	Aprovado
		XVIII	-	Doutorado ³	15 anos	M concluído	15	Aprovado

¹ Na área de atuação, na área correlata ou no mínimo com 5 (cinco) anos de exercício profissional na área.

² 15 (quinze) anos de atividade profissional comprovada na área de atuação.

³ Na área de atuação ou correlata.

⁴ O Professor que possuir experiência profissional em atividades de ensino e pesquisa, devidamente comprovada após o Mestrado, o número mínimo de anos após doutorado poderá ser reduzido, se aprovado pela Câmara de Carreira Docente (CCD), Colegiado Acadêmico e Conselho Universitário.

⁵ No caso de não ter sido oportunidade de participar de programa de pós-graduação nos níveis específicos, a experiência poderá ser substituída por equivalência participação em publicações de trabalhos científicos, se aprovado pela Câmara de Carreira Docente (CCD), Colegiado Acadêmico e Conselho Universitário.

**FUNDAÇÃO ESTADUAL NORTE FLUMINENSE
TABELA DE SALÁRIOS POR CARGO, NÍVEL, FAIXA E PADRÃO**

Cargo	Nível	Faixa	Padrão				
			1	2	3	4	5
Profissional de Nível Elementar	A	I	405,82	480,92	517,38	545,28	574,84
		II	605,81	638,25	672,84	708,89	747,09
		III	699,22	733,74	773,28	814,95	858,67
Profissional de Nível Fundamental	B	IV	905,15	953,93	1.005,34	1.060,51	1.118,81
		V	1.195,83	1.234,48	1.274,81	1.316,84	1.360,81
		VI	1.402,88	1.448,38	1.495,88	1.544,37	1.594,45
Profissional de Nível Médio	C	VII	1.848,28	1.899,78	1.955,04	1.912,88	1.870,87
		VIII	1.882,51	1.754,58	1.829,78	1.905,18	1.989,88
		IX	2.075,14	2.184,04	2.298,78	2.353,43	2.454,28
Profissional de Nível Superior	D	X	3.159,88	3.291,90	3.432,93	3.580,00	3.733,37
		XI	3.883,31	4.083,10	4.234,04	4.415,43	4.604,58
		XII	4.100,00	4.188,71	4.234,51	4.303,43	4.373,44
Professor Associado	E	XIII	4.444,81	4.518,93	4.588,43	4.685,12	4.741,03
		XIV	4.618,18	4.888,58	4.978,28	5.057,23	5.138,62
		XV	5.159,15	5.274,14	5.388,51	5.448,28	5.537,50
Professor Titular	F	XVI	5.221,80	5.372,15	5.527,03	5.688,38	5.850,33
		XVII	6.018,00	6.182,54	6.371,07	6.564,78	6.743,74
		XVIII	6.938,17	7.138,21	7.344,01	7.565,78	7.773,58
		XIX	7.887,71	8.228,38	8.485,53	8.709,88	8.980,71

DECRETO Nº 28.951

DE 14 DE AGOSTO DE 2001

Ratifica autorização concedida para a Fundação Leão XIII - F.L.XIII, no valor de R\$8.436,00 a dotação consignada no Orçamento em vigor e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 28.255, de 02 de maio de 2001, que reformula o decreto que dispõe sobre a Execução Orçamentária e Financeira do Estado para o exercício de 2001, Decreto nº 27.818, de 26 de janeiro de 2001, que aprova os Quadros de Detalhamento das Receitas e Despesas Orçamentárias - QDRD e o que consta do Processo nº E-23/200.923/2000,

DECRETA:

Art.1º- Fica ratificada a autorização para aplicar recursos no valor de R\$8.436,00 (oito mil, quatrocentos e trinta e seis reais), destinado à execução do Projeto "Atenção Psicossocial à População de Rua", em conformidade com que estabelece o §2º do art.5º do Decreto nº 28.255, de 02 de maio de 2001.

Art.2º- Fica liberada para efeito de empenho e financeiramente a dotação orçamentária constante do Anexo, no valor de R\$8.436,00 (oito mil, quatrocentos e trinta e seis reais), de acordo com o Decreto nº 28.255, de 02 de maio de 2001.

Art.3º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2001

ANTHONY GAROTINHO

**ANEXO
LIBERAÇÃO PARA EFEITO DE EMPENHO E FINANCEIRA**

CÓDIGOS				VALOR
PROGRAMA DE TRABALHO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	(R\$)
Fundação para a Infância e Adolescência - FIA-RJ				
3242.0824401473.043	S	4590.52	00	8.436,00
Melhoria e Reparelhamento das Unidades		Equipamentos e Material Permanente		
TOTAL				8.436,00

Processo nº E-23/200.923/2000

NOTAS: Esfera "S" Orçamento da Seguridade Social
Fonte 00: Ordinários não Vinculados