



ANEXO IV DO EDITAL Nº 340 /2016 – PROGESP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

1. NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO: Assistir à Direção do órgão onde estiver lotado, levantar e distribuir os serviços administrativos, auxiliar na elaboração da política de sua área de atuação e participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e o Estatuto e Regimento Interno da UFRR. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.2. FOTÓGRAFO: Fotografar e revelar todo material necessário à documentação científica, paisagens, pessoas, objetos e outros temas, bem como preparar material visual para aulas, arquivos e publicações científicas, Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFRR



2. PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.2. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA: Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.3. TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA FÍSICA: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.4. TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA PATOLOGIA: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.5. TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA QUÍMICA: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material através de métodos específicos. Executar ensaios químicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6. TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA MICROBIOLOGIA E PATOLOGIA CLÍNICA VETERINÁRIA: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias provenientes de animais, através de métodos específicos, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7. TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS: Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



3. PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Desenvolver, implantar e gerir sistemas informatizados, dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema, especificar sua arquitetura, escolher ferramentas de desenvolvimento, especificar programas, codificar aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e regulamentos internos da UFRR.

3.2. ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.3. BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA: Disponibilizar informação; gerenciar bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e o Estatuto e Regimento Interno da UFRR. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.3. CONTADOR: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; **assessorar** nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e regulamentos internos da UFRR.

3.4. ODONTOLOGO: Diagnosticar, planejar, orientar e executar procedimentos odontológicos, inclusive atividades de urgência, nos servidores do Tribunal e seus dependentes; analisar, requisitar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; participar da realização de auditoria específica, na área de saúde, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; orientar os servidores e dependentes sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais, inclusive participando de programa de treinamento, quando convocado; supervisionar as auxiliares em Saúde Bucal; executar outras tarefas correlatas e de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, a critério da chefia imediata. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.5. PSICÓLOGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.6. TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e regulamentos internos da UFRR. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.