

## **ANEXO I**

### Definição dos Postos de Trabalho e Salários

Grupo Gerencial  
Grupo Técnico  
Grupo Administrativo  
Grupo Funcional

**2.1. GRUPO GERENCIAL**

<b>GRUPO GERENCIAL</b>					
<b>Nº</b>	<b>Empregos</b>	<b>CBO</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Salários</b>	<b>Reajustes (3,6% em março de 2007)</b>
1	Analista Administrativo I Analista Administrativo II	2521-05	Superior	R\$ 1.866,28 R\$ 2.309,44	R\$ 1.866,28 R\$ 2.392,58
2	Assessor Administrativo /Jurídico / Pedagógico	2410-40	Superior com pós- graduação	R\$ 2.649,52	R\$ 2.744,90

**2.2. GRUPO TÉCNICO**

<b>GRUPO TÉCNICO</b>					
<b>Nº</b>	<b>Empregos</b>	<b>CBO</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Salários</b>	<b>Reajustes (3,6% em março de 2007)</b>
1	Agente Administrativo I Agente Administrativo II Agente Administrativo III	4110-0	Superior Afim	R\$ 1.260,00 R\$ 1.450,00 R\$ 1.667,50	R\$ 1.260,00 R\$ 1.450,00 R\$ 1.667,50
2	Analista de Custos	2522-10	Contabilidade	R\$ 1.632,71	R\$ 1.691,49
3	Analista de Sistemas	2124-05	Ciências Computação/Exatas	R\$ 2.474,09	R\$ 2.563,16
4	Analista de Suporte	2123-10	Ciências Computação/Exatas	R\$ 1.783,85	R\$ 1.848,07
5	Arquiteto	2141-05	Graduação em Arquitetura e Urbanismo	R\$ 2.100,00	R\$ 2.175,60
6	Assessor de Imprensa	2611-10	Graduação em áreas afins	R\$ 1.753,24	R\$ 1.816,36
7	Assistente Social	2516-05	Assistência Social	R\$ 2.028,44	R\$ 2.101,46
8	Bibliotecário	2612-05	Biblioteconomia	R\$ 2.067,38	R\$ 2.141,81
9	Biólogo	2211-05	Graduação em áreas afins	R\$ 1.266,00	R\$ 1.311,58
10	Cirurgião Dentista	2232-08	Graduação em Odontologia	R\$ 2.000,00	R\$ 2.072,00
11	Contador	2522-10	Superior	R\$ 2.256,14	R\$ 2.337,36
12	Editor	2611-20	Ensino Médio	R\$ 580,57	R\$ 601,47
13	Enfermeiro	2235- 05	Graduação em Enfermagem	R\$ 844,00	R\$ 874,38

APROVADO: RES. 11/ASSEMBLÉIA GERAL/2007 – EM 19-12-2007

14	Engenheiros	2141-05	Graduação em Engenharias	R\$ 2.100,00	R\$ 2.175,60
15	Farmacêutico Bioquímico	2234-10	Graduação em Farmácia Bioquímica	R\$ 1.785,00	R\$ 1.785,00
16	Jornalista	2611-25	Jornalismo	R\$ 1.753,24	R\$ 1.816,36
17	Locutor	2617-20	Jornalismo ou Áreas Afins	R\$ 580,57	R\$ 601,47
18	Maestro	2626-15	Música	R\$ 1.051,14	R\$ 1.088,98
19	Médico Veterinário	2233-05	Veterinário	R\$ 1.810,16	R\$ 1.875,33
20	Programador de Computação	3171-10	Superior afins	R\$ 1.610,51	R\$ 1.668,49
21	Psicólogo	2515-30	Psicologia	R\$ 1.160,40	R\$ 1.202,17
22	Redator Publicitário	2531-10	Graduação em Publicidade	R\$ 965,33	R\$ 1.000,08
23	Relações Públicas	2531-05	Graduação e especialização em áreas afins	R\$ 1.608,52	R\$ 1.666,43
24	Revisor Lingüístico	3711-10	Graduação e especialização em áreas afins	R\$ 1.435,47	R\$ 1.487,15
25	Secretária Executiva	1112-20	Graduação em Tec. Secretariado Executivo/Bilíngue	R\$ 1.067,21	R\$ 1.105,63
26	Secretário Acadêmico	2523-05	Graduação	R\$ 1.786,78	R\$ 1.851,10
27	Web Designer	2624-05	Graduação e especialização em áreas afins	R\$ 1.302,00	R\$ 1.302,00

**2.3. GRUPO ADMINISTRATIVO**

<b>GRUPO ADMINISTRATIVO</b>					
<b>Nº</b>	<b>Empregos</b>	<b>CBO</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Salários</b>	<b>Reajustes (3,6% em março de 2007)</b>
1	Almoxarife	4141-05	Médio	R\$ 840,94	R\$ 871,21
2	Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II Assistente Administrativo III	4110-10	Superior	R\$ 737,64 R\$ 912,00 R\$ 1.094,00	R\$ 764,20 R\$ 912,00 R\$ 1.094,00
3	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Auxiliar Administrativo III	4110-10	Médio	R\$ 480,00 R\$ 593,97 R\$ 683,00	R\$ 497,28 R\$ 593,97 R\$ 683,00
4	Diagramador	7661-20	Médio	R\$ 480,00	R\$ 497,28
6	Eletricista	9511-05	Médio	R\$ 796,44	R\$ 825,11
7	Intérprete	2614-10	Ensino Médio Com curso específico	R\$ 591,42	R\$ 1.050,00
8	Produtor Gráfico	3732-05	Médio	R\$ 922,03	R\$ 955,22
9	Protético	3224-10	Médio	R\$ 1.232,20	R\$ 1.276,56
10	Técnico Agrícola	3211-05	Médio	R\$ 745,93	R\$ 772,78
11	Técnico de Enfermagem	3222-05	Médio	R\$ 753,00	R\$ 780,11
12	Técnico de Estúdio/Rádio e TV	3741-05	Médio	R\$ 828,88	R\$ 858,72
13	Técnico de Informática	3132-05	Médio	R\$ 788,80	R\$ 817,20
14	Técnico de Laboratório	3011	Ensino Médio Com curso específico	R\$ 948,00	R\$ 948,00
15	Telefonista	4222-05	Médio	R\$ 780,16	R\$ 808,25

## 2.4. GRUPO FUNCIONAL

<b>GRUPO FUNCIONAL</b>					
<b>Nº</b>	<b>Empregos</b>	<b>CBO</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Salários</b>	<b>Reajustes (3,6% em março de 2007)</b>
1	Assistente de laboratórios	5152-15	Médio	R\$ 562,75	R\$ 583,01
2	Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar de Serviços Gerais III	5142-25	Médio	R\$ 435,00 R\$ 538,28 R\$ 645,94	R\$ 450,66 R\$ 538,28 R\$ 645,94
3	Motorista	7823-05	Médio	R\$ 780,16	R\$ 808,25
4	Tratorista	6410-15	Médio	R\$ 648,00	R\$ 671,33

## **ANEXO II**

### **Descrição dos Postos de Trabalho, das Competências e Responsabilidades**

### 3.1. Grupo Gerencial

**Posto de Trabalho:** Analista Administrativo I – CBO: 2521-05

**Localização:** em todas as áreas de trabalho administrativo

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

#### Habilidades:

- Participar do Planejamento do setor ou área de trabalho;
- Participar da organização e gerenciamento das atividades relativas a sua área de trabalho;
- Auxiliar no controle e assessoramento na organização no que diz respeito ao patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outros;
- Implementar programas e projetos;
- Promover estudos de racionalização e controle organizacional;
- Participam de treinamentos e reuniões sempre que convocados;
- Emitir relatórios e/ou documentos sobre sua área ou atividades, sempre que solicitados;
- Atualizar conhecimentos e práticas profissionais da área de trabalho;
- Zelar pela ordem e disciplina, bem como pelo cumprimento das normas da Universidade na sua área de trabalho;

#### Especificidades:

**a) Escolaridade:** curso superior na área de atividade afim e pós-graduação.

**b) Conhecimentos necessários:** técnicas de gerenciamento.

**c) Experiência:** atuar na área administrativa.

**d) Competências básicas:** liderança, atenção, comunicação, organização e planejamento, negociação, relacionamento interpessoal, capacidade de tornar decisões, visão sistêmica.

**Competência essencial:** liderança

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve , elevado esforço mental, trabalho complexo e diversificado, requerendo atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica pelos resultados da sua área de atuação:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo emissão de relatórios, pareceres e documentos pelo uso de recursos financeiros, patrimoniais, científicos e culturais da Universidade e pela segurança física dos subordinados.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.



**Posto de Trabalho:** Analista Administrativo II – CBO: 2521-05

**Localização:** em todas as áreas de trabalho administrativo

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Assistentes e Auxiliares

**Habilidades:**

- a) Elaborar o planejamento do setor ou área de trabalho;
- b) Organizar e gerenciar das atividades relativas a sua área de trabalho;
- c) Controlar e assessorar a organização no que diz respeito patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outros;
- d) Desenvolver e Implementar programas e projetos;
- e) Auxiliar na elaboração do planejamento organizacional;
- f) Promover estudos de racionalização e controle organizacional;
- g) Avaliar o desempenho de seus colaboradores, promovendo o crescimento profissional de todos;
- h) Participam de treinamentos e reuniões sempre que convocados;
- i) Representar sua área de trabalho junto às outras áreas da Universidade.
- j) Emitir relatórios e/ou documentos sobre sua área ou atividades, sempre que solicitados;
- k) Atualizar conhecimentos e práticas profissionais da área de trabalho;
- l) Zelar pela ordem e disciplina, bem como pelo cumprimento das normas da Universidade na sua área de trabalho.

**Especificidades:**

- a) **Escolaridade:** curso superior na área de atividade afim e pós-graduação.
- b) **Conhecimentos necessários:** técnicas de gerenciamento.
- c) **Experiência:** três anos de casa.
- d) **Competências básicas:** liderança, atenção, comunicação, organização e planejamento, negociação, relacionamento interpessoal, capacidade de tornar decisões, visão sistêmica.
- Competência essencial:** liderança
- e) **Condições de trabalho:** esforço físico leve , elevado esforço mental, trabalho complexo e diversificado, requerendo atenção concentrada, organização e planejamento.
- f) **Responsabilidade específica pelos resultados da sua área de atuação:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo emissão de relatórios, pareceres e documentos pelo uso de recursos financeiros, patrimoniais, científicos e culturais da Universidade e pela segurança física dos subordinados.
- g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:
  - Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
  - Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
  - Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
  - Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
  - Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.
- h) **Ser aprovado na avaliação de desempenho**

- i) **Existência de vaga**

**Posto de Trabalho:** Assessor Administrativo– CBO: 2410-40

**Localização:** Assessoria

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Auxiliar Administrativo

**Habilidades:**

- Desenvolver estudos, pesquisas e projetos a fim de oferecer suporte a decisões ou encaminhamentos;
- Informar e orientar as áreas de trabalho de assuntos pertinentes ao seu conhecimento;
- Emitir análises, pareceres, relatórios e documentos pertinentes ao seu conhecimento;
- Representar a instituição nos fóruns competentes.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior e pós-graduação na área de atuação.

**b) Conhecimentos necessários:** legislação do ensino superior; estatutos e regimentos da instituição, administração financeira, gestão de recursos e relações humanas no trabalho.

**c) Experiência:** três anos

**d) Competências básicas:** comunicação, atenção concentrada, organização, iniciativa, planejamento, trabalho sob pressão, relacionamento interpessoal, visão sistêmica.

**Competência essencial:** visão sistêmica.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, elevado esforço mental, trabalho complexo e diversificado, requerendo atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica de representatividade técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo sigilo de informações e pela imagem da instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Assessor Jurídico– CBO: 2410-40

**Localização:** Assessoria

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Auxiliar Administrativo

**Habilidades:**

- Desenvolver estudos, pesquisas e projetos a fim de oferecer suporte a decisões ou encaminhamentos;
- Informar e orientar as áreas de trabalho de assuntos pertinentes ao seu conhecimento;
- Emitir análises, pareceres, relatórios e documentos pertinentes ao seu conhecimento;
- Representar a instituição nos fóruns competentes.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior e pós-graduação na área de atuação.

**b) Conhecimentos necessários:** legislação do ensino superior; estatutos e regimentos da instituição, relações humanas no trabalho.

**c) Experiência:** três anos

**d) Competências básicas:** comunicação, atenção concentrada, organização, iniciativa, planejamento, trabalho sob pressão, relacionamento interpessoal, visão sistêmica.

**Competência essencial:** visão sistêmica.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, elevado esforço mental, trabalho complexo e diversificado, requerendo atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica de representatividade técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo sigilo de informações e pela imagem da instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Assessor Pedagógico– CBO: 2410-40

**Localização:** Assessoria

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Auxiliar Administrativo

**Habilidades:**

- Desenvolver estudos, pesquisas e projetos a fim de oferecer suporte a decisões ou encaminhamentos;
- Informar e orientar as áreas de trabalho de assuntos pertinentes ao seu conhecimento;
- Emitir análises, pareceres, relatórios e documentos pertinentes ao seu conhecimento;
- Representar a instituição nos fóruns competentes.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior e pós-graduação na área de atuação.

**b) Conhecimentos necessários:** legislação do ensino superior; estatutos e regimentos da instituição e relações humanas no trabalho.

**c) Experiência:** três anos

**d) Competências básicas:** comunicação, atenção concentrada, organização, iniciativa, planejamento, trabalho sob pressão, relacionamento interpessoal, visão sistêmica.

**Competência essencial:** visão sistêmica.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve , elevado esforço mental, trabalho complexo e diversificado, requerendo atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica de representatividade técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo sigilo de informações e pela imagem da instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

### 3.2. Grupo Técnico

**Posto de Trabalho:** Agente Administrativo I - CBO: 4110-10

**Localização:** Setores

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Tratar documentos, entrada, saída, identificar irregularidades;
- Preenchimento de documentos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Atender clientes no local ou a distância;
- Executar rotinas de apoio na área de trabalho;
- Prestar apoio logístico;
- Comunicar-se;
- Demonstrar competências pessoais;
- Submeter as atividades desenvolvidas, à apreciação do superior imediato.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior com Pós-Graduação na área

**b) Conhecimentos necessários:** relações humanas, técnicas administrativas, informática, conhecimentos específicos relacionados a área de trabalho.

**c) Experiência:** um ano de casa.

**d) Competências básicas:** iniciativa, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade, demonstrar capacidade de organização, demonstrar autocontrole.

**Competência essencial:** organização e comunicação.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental: elevado, trabalho diversificado, requerendo atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo sigilo de informações, pela imagem da instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Agente Administrativo II - CBO: 4110-10

**Localização:** Setores

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- a) Tratar documentos, entrada, saída, identificar irregularidades;
- Preenchimento de documentos;
  - Preparar relatórios, formulários e planilhas;
  - Acompanhar processos administrativos;
  - Atender clientes no local ou a distância;
  - Executar rotinas de apoio na área de trabalho;
  - Prestar apoio logístico;
  - Comunicar-se;
  - Demonstrar competência pessoais;
  - Submeter as atividades desenvolvidas, à apreciação do superior imediato;
  - Controlar e assessorar as atividades desenvolvidas no setor.

**Especificidades:**

a) **Escolaridade:** curso superior com Pós-Graduação na área

b) **Conhecimentos necessários:** relações humanas, técnicas administrativas, informática, conhecimentos específicos relacionados a área de trabalho.

c) **Experiência:** três anos de casa

d) **Competências básicas:** iniciativa, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade, demonstrar capacidade de organização, demonstrar autocontrole.

**Competência essencial:** organização e comunicação.

e) **Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental: elevado, trabalho diversificado, requerendo atenção concentrada, organização e planejamento.

f) **Responsabilidade específica técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo sigilo de informações, pela imagem da instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

h) **Ser aprovado na avaliação de desempenho**

i) **Existência de vaga**

**Posto de Trabalho:** Agente Administrativo III - CBO: 4110-10

**Localização:** Setores

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

a) Tratar documentos, entrada, saída, identificar irregularidades;

1. Preenchimento de documentos;

- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos;
- Atender clientes no local ou a distância;
- Executar rotinas de apoio na área de trabalho;
- Prestar apoio logístico;
- Comunicar-se;
- Demonstrar competência pessoais;
- Submeter as atividades desenvolvidas, à apreciação do superior imediato;
- Participar do planejamento do setor ou área de trabalho;
- Controlar e assessorar as atividades desenvolvidas no setor;
- Supervisionar o desenvolvimento das atividades relativas ao setor ou área de trabalho.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior com Pós-Graduação na área

**b) Conhecimentos necessários:** relações humanas, técnicas administrativas, informática, conhecimentos específicos relacionados a área de trabalho.

**c) Experiência:** seis anos de casa

**d) Competências básicas:** iniciativa, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade, demonstrar capacidade de organização, demonstrar autocontrole.

**Competência essencial:** organização e comunicação.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental: elevado, trabalho diversificado, requerendo atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo sigilo de informações, pela imagem da instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**h) Ser aprovado na avaliação de desempenho**

**i) Existência de vaga**

**Posto de Trabalho:** Analista de Custos - CBO: 2522-10

**Localização:** Contabilidade

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Analisar os custos apurados;
- Confrontar as informações contábeis com custos;
- Apurar custos;
- Orientar as áreas das empresas sobre custos;
- Estruturar centro de custos;
- Definir sistemas de custos e rateios;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área de atuação

**b) Conhecimentos necessários:** informática e contabilidade.

**c) Experiência:** dois anos

**d) Competências básicas:** atenção, liderança, comunicação, iniciativa, planejamento, organização e relacionamento interpessoal.

**e) Condições de trabalho:** esforço mental elevado, trabalho complexo e diversificado.

**f) Responsabilidade específica pelos resultados:** pela qualidade e sigilo das informações, pela imagem da Instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.



**Posto de Trabalho:** Analista de Sistemas - CBO: 2124-05

**Localização:** Tecnologia da Informação

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Auxiliar Administrativo

**Habilidades:**

- Executar, controlar e manter a infra-estrutura da rede de dados e voz;
- Definir aspectos de segurança;
- Elaborar e executar procedimentos de segurança nos dados nos servidores da intranet e internet;
- Instalar, configurar, controlar, manter e dar suporte ao sistema gerenciador de banco de dados instalados nos servidores da intranet;
- Prospeccionar novas tecnologias de informação;
- Elaborar projetos de expansão da rede corporativa;
- Estabelecer conexões externas (redes de computadores);
- Participar na elaboração e planejamento de políticas e diretrizes de informática;
- Desenvolver e manter sistemas de informações;
- Analisar, acompanhar e controlar softwares terceirizados;
- Controlar os serviços de suporte de informática terceirizados;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área de atuação

**b) Conhecimentos necessários:** relações humanas no trabalho e atualização dos conhecimentos da área de trabalho.

**c) Experiência:** dois anos

**d) Competências básicas:** comunicação, atenção concentrada, organização, iniciativa, relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** planejamento.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental: elevado, trabalho complexo e diversificado, requerendo atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo sigilo de informações, pela imagem da instituição e pelo fluxo de informações.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Analista de Suporte - CBO: 2123-10

**Localização:** Tecnologia da Informação

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Pesquisar tecnologias em Informática;
- Implantar Sistemas e aplicações;
- Treinar cliente interno;
- Monitorar sistemas;
- Assegurar funcionamento do Hardware e software;
- Garantir segurança das informações;
- Configurar recursos do ambiente computacional;
- Gerenciar segurança de ambiente computacional;
- Instalar sistemas computacionais;
- Consertar aparelhos eletrônicos;
- Instalar equipamentos e ou aparelhos eletrônicos;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área de atuação

**b) Conhecimentos necessários:** relações humanas no trabalho e atualização dos conhecimentos da área de trabalho.

**c) Experiência:** dois anos

**d) Competências básicas:** iniciativa, resistência a pressão, atenção concentrada, criatividade, paciência, manter sigilo, raciocínio lógico, redação técnica, trabalho em equipe e interagir multidisciplinarmente.

**Competência essencial:** Pesquisador.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve , esforço mental: elevado, trabalho complexo e diversificado, requerendo atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo sigilo de informações, pela imagem da instituição e pelo fluxo de informações.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Arquiteto - CBO: 2142

**Localização:** ACET

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Para elaboração de projetos;
- De análise de materiais;
- De análise de informações;
- Para coletar informações;
- Para fiscalizar obras e serviços;
- Gerenciamento;
- De estudos;
- De gerenciamento;
- Capacidade de síntese;
- Para transmitir segurança;
- Criatividade;
- Sensibilidade estética

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior em arquitetura e urbanismo

**b) Conhecimentos necessários:** elaboração de planos e projetos de arquitetura técnica de arquitetura.

**c) Experiência:** um ano

**d) Competências básicas:** capacidade de síntese, expressar idéias graficamente, transmitir segurança.

**Competência essencial:** Conhecimento da área de atuação

**e) Condições de trabalho:** trabalho que exige esforço físico leve, mental normal, planejamento e organização.

**f) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Assessoria de Imprensa – CBO: 2611-10

**Localização:** Marketing

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Auxiliar Administrativo

**Habilidades:**

- Dominar a língua portuguesa;
- Manter-se informado;
- Possuir espírito de equipe;
- Manter postura ética;
- Admitir opiniões divergentes;
- Exercitar a criatividade;
- Capacidade de organização;
- Capacidade de improvisação;
- Manter imparcialidade;
- Domínio de informática;
- Organização de informações e notícias a serem divulgadas;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso de Jornalismo ou áreas afins.

**b) Conhecimentos necessários:** domínio de língua portuguesa e técnicas jornalísticas.

**c) Experiência:** um ano.

**d) Competências básicas:** comunicação, organização, capacidade para tomar decisões e visão sistêmica.

**Competência essencial:** organização

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental elevado, atividades diversificadas, requerendo organização, atenção e planejamento;

**f) Responsabilidade específica pelos resultados de sua área de atuação:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo das atividades desenvolvidas.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Assistente Social – CBO: 2516-05

**Localização:** SAE

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Auxiliar Administrativo

**Habilidades:**

- Planejar as atividades da sua área de trabalho;
- Supervisionar o desenvolvimento das atividades relativas a sua área de trabalho;
- Executar atividades relativas à triagem e acompanhamento de bolsas de estudos;
- Orientar e informar sobre serviços prestados pela instituição;
- Manter contatos de parcerias referente à bolsa de estudos e estágios;
- Emitir relatórios e/ou documentos sobre sua área ou atividades;
- Analisar projetos de filantropia e de assistência social;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área de atividade.

**b) Conhecimentos necessários:** básico de informática, técnicas de gerenciamento e legislação pertinente às atividades.

**c) Experiência:** dois anos.

**d) Competências básicas:** liderança, comunicação, atenção, organização e planejamento, relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** comunicação.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental elevado, atividades complexas e diversificadas, requerendo atenção, organização e planejamento;

**f) Responsabilidade específica técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo das atividades, pela emissão de relatórios, pareceres e documentos, pela imagem da instituição, pelo sigilo de informações.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Bibliotecário – CBO: 2612-05

**Localização:** Biblioteca

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Assistente Administrativo/Auxiliar Administrativo

**Habilidades:**

- Gerenciar todas as atividades desenvolvidas na biblioteca;
- Renovar assinaturas de periódicos, revistas e jornais;
- Planejar as atividades da biblioteca e de seus colaboradores.
- Informar as áreas de trabalho pedagógico sobre novas aquisições do acervo;
- Contatar fornecedores;
- Encaminhar solicitação e providenciar novas aquisições do acervo;
- Prestar informações a quem interessar, inerentes ao desenvolvimento da biblioteca;
- Emitir relatórios sobre acervo bibliográfico.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área de atuação, com registro no Conselho Regional

**b) Conhecimentos necessários:** técnicas de gestão, básico em informática, relações humanas no trabalho.

**c) Experiência:** dois anos.

**d) Competências básicas:** liderança, comunicação, atenção, iniciativa, organização e planejamento, relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** organização.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve; esforço mental: trabalho diversificado e complexo, requerendo esforço mental elevado, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica técnica:** pela gestão de pessoas, pelo acervo, materiais e equipamentos, pela segurança física dos colaboradores e usuários, pela estrutura da biblioteca; pela imagem da Instituição; pelo marketing da biblioteca.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Biólogo – CBO: 2211

**Localização:** Área da Saúde

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Para estudar seres vivos;
- Docência em ciências e ciências biológicas;
- Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia ambiental e epidemiologia;
- Inventariar biodiversidade;
- Realização, consultoria e assessoria na área;
- Organização de coleções biológicas;
- Manejar recursos naturais;
- Desenvolver atividades de educação ambiental.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior em biologia ou áreas afins com especialização

**b) Conhecimentos necessários:** dos seres vivos, análise, pesquisa, docência, diagnóstico na área.

**c) Experiência:** um ano.

**d) Competências básicas:** estudar os seres vivos, organização, iniciativa, relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** para estudo e organização.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve; esforço mental médio, ambiente físico poderá estar exposto aos efeitos de materiais tóxicos e da radiação.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo das suas atividades.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Cirurgião Dentista – CBO: 2232-08

**Localização:** ACBS

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Auxiliar de Laboratório

**Habilidades:**

- Desenvolver diagnóstico;
- Executar tratamento odontológico;
- Avaliar pacientes;
- Planejar tratamento de pacientes;
- Orientar pacientes;
- Realizar triagem de pacientes;
- Organização de clínicas odontológicas;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área.

**b) Conhecimentos necessários:** dos procedimentos odontológicos.

**c) Experiência:** dois anos.

**d) Competências básicas:** responsabilidade técnica, relações humanas no trabalho, habilidade de comunicação, demonstrar paciência, bom senso, equilíbrio frente a situações imprevistas.

**Competência essencial:** organização, atenção, habilidade manual e sensibilidade.

**e) Condições de trabalho:** responsabilidade por informações, responsabilidade por pessoas, esforço físico leve.

**f) Responsabilidade específica de representatividade técnica:** pelo desenvolvimento quantitativo e qualitativo de suas atividades, sigilo de informações e pela imagem da instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.



**Posto de Trabalho:** Contador – CBO: 2522-10

**Localização:** Controladoria

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Assistente Administrativo/Auxiliar Administrativo

**Habilidades:**

- Executar o planejamento do sistema de registros e operações contábeis;
- Executar os trabalhos de contabilização de documentos, assegurando o cumprimento do plano de contas utilizado;
- Controlar as análises e conciliação de contas;
- Classificar e avaliar despesas, apropriando custo de bens e serviços;
- Executar a escrituração dos livros comerciais e legais;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Elaborar o fechamento dos balanços periódicos;
- Auxiliar na assessoria e auditoria internas e externas;
- Emitir e elaborar registros e relatórios financeiros;
- Emitir orçamentos;
- Organizar e controlar inventário físico da instituição;
- Representar a instituição no que se refere às atividades contábeis.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional

**b) Conhecimentos necessários:** básico de informática, atualização sistêmica dos conhecimentos da área de trabalho.

**c) Experiência:** dois anos na área.

**d) Competências básicas:** atenção, comunicação, relacionamento interpessoal, liderança, organização, planejamento, capacidade de tomar decisões e de trabalhar sob pressão, representatividade e visão sistêmica.

**Competência essencial:** organização.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve; esforço mental: trabalho complexo e diversificado, requerendo elevado esforço mental, atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica de representatividade técnica:** pela verificação e auditoria dos outros setores da Instituição, pela fidelidade dos registros, informações financeiras e emissão de documentos contábeis, pelas informações confidenciais.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Editor - CBO: 2611-20

**Localização:** Rádio Unoesc FM, Marketing ou Editora

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Conhecimento técnico da operação;
- Capacidade de redação, registro de imagens e sons;
- Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas;
- Manter-se bem informado;
- Capacidade de organização;
- Conhecer informática;
- Comunicar-se em outro idioma.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino médio completo.

**b) Conhecimentos necessários:** referentes a sua área de atuação.

**c) Experiência:** um ano

**d) Competências básicas:** liderança, comunicação, atenção, organização.

**Competência essencial:** conhecimento referente a área de trabalho.

**e) Condições de trabalho:** leve esforço físico, esforço mental leve, trabalho complexo e diversificado.

**f) Responsabilidade específica pela representatividade técnica:** pela imagem da instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Enfermeiro - CBO: 2235

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Prestar assistência ao paciente/cliente;
- Coordenador serviços de enfermagem;
- Planejar ações de enfermagem;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Auditorar serviços de enfermagem;
- Realizar pesquisas em enfermagem;
- Comunicar-se;
- Demonstrar competências pessoais.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior em Enfermagem e registro no Corem

**b) Conhecimentos necessários:** na área da saúde e serviços sociais.

**c) Experiência:** dois anos de experiência

**d) Competências básicas:** demonstrar flexibilidade, organização e auto controle. Adaptar-se às situações, atenção e critério, cultivar sensibilidade e demonstrar destreza manual.

**Competência essencial:** especialização na área escolhida.

**e) Responsabilidade técnica:** por resultados.

**f) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Engenheiro Agrônomo - CBO: 2143

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Planejar atividades agrossilvipecuárias;
- Planejar recursos naturais renováveis e ambientais;
- Coordenar as atividades;
- Prestar assistência e consultoria técnica e extensão rural;
- Executar atividades agrossilvipecuárias;
- Elaborar documentação técnica e científica;
- Desenvolver tecnologia específica;
- Comunicar-se;
- Demonstrar competências pessoais;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior completo na área

**b) Conhecimentos necessários:** elaboração e execução de projetos na área de agronomia

**c) Experiência:** dois anos

**d) Competências básicas:** demonstrar discernimento, demonstrar criatividade, desenvolver raciocínio lógico, demonstrar espírito empreendedor, evidenciar adaptabilidade.

**Competência essencial:** atualização permanente.

**e) Responsabilidade técnica:** por resultados.

**f) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Engenheiro Civil - CBO: 2142

**Localização:** Coordenadoria de Patrimônio  
**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Desenvolver projetos de engenharia Civil;
- Executar obras civis;
- Planejar empreendimento;
- Prestar consultoria;
- Coordenar operação e manutenção do empreendimento;
- Forçar o empreendimento;
- Controlar a qualidade do empreendimento;
- Elaborar normas e documentação técnica;
- Comunicar-se;
- Demonstrar competências pessoais.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior em Engenharia Civil e registro no CREA

**b) Conhecimentos necessários:** elaboração e execução de projetos na área de engenharia

**c) Experiência:** dois anos

**d) Competências básicas:** demonstrar criatividade, demonstrar dinamismo, evidenciar iniciativa, demonstrar capacidade de decisão, cultivar a visão global, demonstrar raciocínio matemático.

**Competência essencial:** atualização permanente.

**e) Responsabilidade técnica:** por resultados.

**f) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Engenheiro Eletricista - CBO: 2143

**Localização:** Coordenador de Patrimônio

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Eletricistas

**Habilidades:**

- Executar serviços elétricos, eletrônicos e telecomunicações;
- Instalar, configurar, inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;
- Projetar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;
- Planejar sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- Elaborar documentação técnica;
- Estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior em uma das áreas das engenharias: elétrica, eletrônica ou telecomunicações ou curso de tecnólogo em uma das áreas com registro no CREA.

**b) Conhecimentos necessários:** dar estrutura, elaboração e execução de projetos elétricos, eletrônicos e telecomunicações.

**c) Experiência:** três anos

**d) Competências básicas:** demonstrar raciocínio lógico, visão espacial, evidenciar criatividade, demonstrar capacidade de síntese, demonstrar raciocínio analítico.

**Competência essencial:** atualização permanente.

**e) Responsabilidade técnica:** por resultados.

**f) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Farmacêutico Bioquímico - CBO: 2234-10

**Localização:** Área da Saúde

**Superior Imediato:** Coordenador

**Habilidades:**

- Desenvolvimento de produtos;
- Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos;
- Efetuar pesquisas tecnocientíficas;
- Demonstrar competências pessoais;
- Prestar serviços de orientação aos usuários;
- Fiscalizar estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissionais;
- Elaborar laudos, pareceres e atestados;
- Realizar análises clínicas, biológicas, etc.;
- Comunicar-se

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** graduação em Farmácia Bioquímica.

**b) Conhecimentos necessários:** demonstrar habilidade manual; demonstrar resistência física, versatilidade, agir com iniciativa, agir com coragem.

**c) Experiência:** um ano.

**d) Competências básicas:** comunicação, planejamento, organização, iniciativa.

**Competência essencial:** atualizar-se, trabalhar em equipe.

**e) Condições de trabalho:** esforço mental médio, organização.

**f) Responsabilidades específicas operacionais:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo nas avaliações realizadas, pelo manuseio de materiais e medicamentos utilizados.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Jornalista - CBO: 2611-25

**Localização:** Coordenadoria de Marketing

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Domínio da Língua Portuguesa;
- Para elaboração de notícias e divulgação;
- Coletar informações;
- Redigir textos jornalísticos;
- Qualificar a informação;
- Atualização;
- Comunicação;
- Manter imparcialidade nas informações;
- Conhecer a linguagem jornalística
- Preparar roteiros para rádio, cinema, televisão ou jornal

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior em jornalismo

**b) Conhecimentos necessários:** domínio da língua portuguesa e técnicas jornalísticas

**c) Experiência:** dois anos

**d) Competências básicas:** domínio da língua portuguesa, comunicação, organização, capacidade para tomar decisões, visão sistêmica.

**Competência essencial:** dinamismo

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental normal, atividades rotineiras, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica técnica:** por resultados das atividades desenvolvidas.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.



**Posto de Trabalho:** Locutor - CBO: 2617-20

**Localização:** Rádio Unoesc FM

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Conhecimento técnico da operação;
- Capacidade de observação técnica;
- Qualidade de voz e dicção;
- Capacidade de emocionar o público;
- Demonstrar acuidade auditiva;
- Capacidade de comunicação;
- Fluência de leitura e interpretação de texto.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior em jornalismo ou áreas afins.

**b) Conhecimentos necessários:** de locução de rádio e TV, programas jornalísticos, comunicação.

**c) Experiência:** de um a dois anos de experiência na área.

**d) Competências básicas:** comunicação, atenção concentrada, iniciativa, relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** visão sistêmica

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, horários diversificados (manhã, tarde e noite), trabalho diversificado, esforço mental elevado.

**f) Responsabilidade específica de representatividade técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo sigilo de informações e pela imagem da instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Maestro – CBO: 2626

**Localização:** Coral

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Composição de músicos;
- Para arranjar músicos;
- Para reger grupos vocais e ou instrumentais;
- Para realizar direção musical;
- Estudar música;
- Prestar consultoria musical;
- Elaborar textos sobre música;
- Demonstrar competências profissionais;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** formação específica na área formal (curso superior) informal (estudos com profissionais de renome).

**b) Conhecimentos necessários:** específicos de música (pesquisar, ensinar) editar partituras

**c) Experiência:** superior a 5 (cinco anos)

**d) Competências básicas:** supervisão, dominar conhecimentos de técnicas de regência, trabalhar em equipe.

**Competência essencial:** trabalhar em equipe, manter-se tecnicamente atualizado em sua especialidade.

**e) Condições de trabalho:** esforço mental normal, esforço físico leve, exige disciplina e organização.

**f) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Médico Veterinário – CBO: 2233-05

**Localização:** Biotério

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Fomentar produção animal;
- Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades;
- Exercer defesa sanitária animal;
- Promover saúde pública e defesa do consumidor;
- Elaborar laudos, pareceres e atestados;
- Desenvolver atividades de pesquisa e extensão;
- Assessorar na elaboração de legislação pertinente;
- Comunicar-se;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área de atividade ou afim

**b) Conhecimentos necessários:** demonstrar habilidade manual, demonstrar resistência física, demonstrar versatilidade, agir com iniciativa, agir com coragem.

**c) Experiência:** um ano

**d) Competências básicas:** comunicação, planejamento, organização, iniciativa.

**Competência essencial:** atualização.

**e) Condições de trabalho:** esforço mental médio, organização, planejamento, esforço físico leve.

**f) Responsabilidades específicas operacionais:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo nas avaliações realizadas, pelo manuseio de materiais e medicamentos utilizados.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Programador de Computador - CBO: 3171-10

**Localização:** Tecnologia da Informação

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Assistente Administrativo

**Habilidades:**

- Auxilia na elaboração de programas, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise;
- Estabelecer diferentes processos operacionais;
- Permitir o tratamento automático de dados;
- Desenvolvimento de projetos, execução e avaliação de sistemas;
- Realiza manutenção de sistemas e aplicações;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** Ensino técnico de nível médio de informática

**b) Conhecimentos necessários:** Estrutura, elaboração e execução de projetos relacionados à área de Tecnologia de Informática.

**c) Experiência:** dois anos

**d) Competências básicas:** comunicação, atenção concentrada, elevado esforço mental, trabalho complexo e diversificado, organização e planejamento, atualização, raciocínio lógico.

**Competência essencial:** atualização permanente.

**e) Responsabilidade específica técnica:** pelo sigilo de informações e pela imagem da instituição.

**f) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Psicólogo - CBO: 2515-30

**Localização:** Recursos Humanos

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Auxiliar Administrativo

**Habilidades:**

- Efetuar exames psicológicos;
- Efetuar encaminhamentos de exames complementares e de exames clínicos a outros profissionais;
- Auxiliar no planejamento da área de recursos humanos;
- Desenvolver avaliação psicológica funcional;
- Emitir atestados, pareceres, relatórios e documentos pertinentes a sua área de trabalho;
- Informar, sempre que necessário, as condições de saúde mental dos avaliados;
- Executar atividades de desenvolvimento qualitativo da sua área de trabalho;
- Desenvolver outras atividades pertinentes a sua formação profissional.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** graduação em Psicologia, pós-graduação na área de atuação com registro no Conselho Regional.

**b) Conhecimentos necessários:** atualização dos conhecimentos da área de trabalho.

**c) Experiência:** dois anos.

**d) Competências básicas:** comunicação, atenção, organização, planejamento, iniciativa, relacionamento interpessoal e visão sistêmica.

**Competências essenciais:** organização e comunicação.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve , esforço mental: elevado, trabalho complexo e diversificado, requerendo esforço mental, atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo sigilo de informações e pela imagem da instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Redator Publicitário - CBO:

**Localização:** Marketing

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Traçar estratégias de comunicação, produto, preço, distribuição e promoção;
- Pesquisa do cenário econômico, político, social e cultural;
- Análise de mercado;
- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
- Comunicação

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior ou pós-graduação em áreas correlatas.

**b) Conhecimentos necessários:** específicos à área de trabalho, básico de informática e relações humanas.

**c) Experiência:** dois anos.

**d) Competências básicas:** dinamismo, pró-atividade, criatividade, auto-controle, percepção, convencimento.

**Competências essenciais:** organização

**e) Condições de trabalho:** atividade diversificada de leve esforço físico mental, autonomia.

**f) Responsabilidade específica:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo pelas atividades relacionadas a sua área de trabalho.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Relações Públicas - CBO: 2531-05

**Localização:** Marketing (Vice-Reitoria)

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Estruturar estratégias de projetos;
- Desenvolver programa de propaganda e promoções;
- Elaboração de material publicitário;
- Selecionar veículo de comunicação;
- Emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área com especialização em áreas afins.

**b) Conhecimentos necessários:** conhecimento de linguagem publicitária e relações humanas.

**c) Experiência:** um ano.

**d) Competências básicas:** comunicação, atenção concentrada, organização, mostrar pró-atividade, planejamento, trabalho sob pressão, visão sistêmica, explicitar poder de convencimento.

**Competências essenciais:** revelar dinamismo.

**e) Condições de trabalho:** instrução, habilidade de comunicação e responsabilidade por informações.

**f) Responsabilidade específica técnica:** pelo desenvolvimento qualitativo das atividades, sigilo de informações, imagem institucional.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Revisor Lingüístico - CBO: 3711-10

**Localização:** NIEAD

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Executar revisão de material para publicação;
- Atenção às normas lingüísticas;
- Atenção ao estilo e conteúdo das matérias;
- Autenticidade na correção dos textos elaborados;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** graduação em Letras com pós-graduação.

**b) Conhecimentos necessários:** das normas lingüísticas técnicas de correção de texto.

**c) Experiência:** seis meses.

**d) Competências básicas:** atenção, organização, planejamento, trabalhar sob pressão.

**Competências essenciais:** atenção.

**e) Condições de trabalho:** esforço mental médio, atividade complexa requerendo atenção, organização e planejamento.

**f) Responsabilidades específicas operacionais:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo nas revisões realizadas.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.



**Posto de Trabalho:** Secretário Acadêmico – CBO: 3.2105

**Localização:** Secretaria Acadêmica

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Assistente Administrativo/Auxiliar Administrativo

**Habilidades:**

- Gerenciar as atividades pertinentes à secretaria acadêmica;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Efetuar e orientar sobre os registros acadêmicos;
- Acompanhar registros de documentos acadêmicos;
- Efetuar controles de registros acadêmicos;
- Efetuar lançamentos em históricos escolares, referentes ao desenvolvimento escolar do acadêmico, de acordo com o regimento e normas pertinentes ao ensino;
- Avaliar o desempenho de seus colaboradores;
- Emitir relatórios de informações sobre o desenvolvimento de sua área de atuação;
- Representar a instituição nos fóruns competentes.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior e pós-graduação

**b) Experiência:** três anos

**c) Conhecimentos necessários:** estatutos e regimentos da instituição, legislação de ensino, relações humanas no trabalho e técnicas de gerenciamento.

**d) Competências básicas:** liderança, comunicação, atenção, organização e planejamento, representatividade e relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** organização.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve; esforço mental: trabalho complexo e diversificado, requerendo considerável esforço mental, além de cuidadosa organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica pela representatividade técnica:** pela imagem da Instituição, pela emissão de documentos, pela gestão de pessoas e pelas informações prestadas.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Secretária Executiva – CBO: 2523-05

**Localização:** Reitoria

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Manter postura profissional;
- Adaptar-se as mudanças;
- Demonstrar senso de organização;
- Saber ouvir;
- Demonstrar bom humor, bom senso, dinamismo;
- Cultivar autocontrole;
- Trabalhar com ética profissional;
- Demonstrar iniciativa;
- Cultivar espírito de liderança;
- Trajar-se apropriadamente;
- Manter-se atualizado;
- Inspirar confiança;
- Dominar língua estrangeira;
- Dominar técnicas de redação.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior em secretariado e áreas afins

**b) Experiência:** três anos

**c) Conhecimentos necessários:** fluência em dois ou três idiomas estrangeiros.

**d) Competências básicas:** assessoria, relacionamento interpessoal, administração de processos, idioma estrangeiro.

**Competência essencial:** visão sistêmica.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve; esforço mental normal; trabalho diversificado, requerendo organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica pelos resultados:** pela qualidade e efetivação dos projetos, sigilo de informações, pelos materiais, máquinas e equipamentos, pela imagem da Instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Web Designer – CBO: 2624-05

**Localização:** Setor Marketing

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Criam e executam obras de arte;
- Aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a forma e a funcionalidade de produtos e serviços;
- Pesquisam temas;
- Elaboram propostas;
- Realizam pesquisas e divulgam os produtos e as obras concebidas;
- comercializar produto e obra.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área, no caso dos Artistas Visuais, a escolaridade não é requisito imprescindível. Há profissionais de notório saber. Registra-se tendência de profissionalização na área das artes, sendo desejável qualificação formal ou informal.

**b) Experiência:** um ano, o desempenho pleno das atividades, em ambas as ocupações, ocorre com cinco anos de experiência profissional.

**c) Conhecimentos necessários:** sobre artes visuais.

**d) Competências básicas:** agir com ética, capacidade interpretativa, dominar expressão escrita, interagir com outras linguagens (ilustração e multimídia), relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** manter-se atualizado profissionalmente.

**e) Condições de trabalho:** esforço mental leve, atividades complexas e diversificadas, esforço físico leve.

**f) Responsabilidade específica operacional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo das atividades da área.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

### 3.3. Grupo Administrativo

**Posto de Trabalho:** Almoхарife - CBO: 4141-05

**Localização:** Almoхарifado

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Organizar trabalhos de almoхарifado;
- Execução de trabalhos de almoхарifado;
- Demonstrar iniciativa, dedicação;
- Recepcionar e conferir produtos de comunicação;
- comunicação;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** nível médio completo

**b) Conhecimentos necessários:** relacionamento interpessoal, recepcionar produtos, conferência de produtos e materiais, registros e lançamentos de documentos, armazenagem de produtos e materiais, controle de estoque, organização

**c) Experiência:** seis meses

**d) Competências básicas:** organização, administração de processos, relacionamento interpessoal, agilidade, resistência física.

**Competência essencial:** visão sistêmica

**e) Condições de trabalho:** esforço físico médio, esforço mental: leve, trabalho repetitivo, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pelos resultados de suas atividades, pelo recebimento e distribuição de mercadorias e patrimônio.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Assistente Administrativo I – CBO: 4110-10

**Localização:** Em qualquer área de trabalho

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Executar atividades relativas a sua área de trabalho, como efetuando registros, agenda, pagamentos e recebimentos de documentos e numerários, organização, classificação, arquivamento, digitação e redação de correspondências, documentos e procedimentos, atendimento a clientes internos e externos, acompanhamento das rotinas administrativas da área de trabalho, bem como do desempenho de seus colaboradores;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área de atividade.

**b) Conhecimentos necessários:** básico de informática e técnicas de gerenciamento.

**c) Experiência:** ter atuado na área.

**d) Competências básicas:** liderança, comunicação, atenção, criatividade, organização e planejamento, relacionamento interpessoal, trabalhar sob pressão.

**Competência essencial:** organização.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental médio, atividades complexas e diversificadas, requerendo atenção, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica operacional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo das atividades, pelo uso dos recursos patrimoniais, científicos e culturais da instituição e pela segurança física dos colaboradores.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Assistente Administrativo II – CBO: 4110-10

**Localização:** Em qualquer área de trabalho

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Executar atividades relativas a sua área de trabalho, como efetuando registros, agenda, pagamentos e recebimentos de documentos e numerários, organização, classificação, arquivamento, digitação e redação de correspondências, documentos e procedimentos, atendimento a clientes internos e externos, acompanhamento das rotinas administrativas da área de trabalho, bem como do desempenho de seus colaboradores;
- Emitir relatórios e/ou documentos sobre sua área ou atividades;
- Executar atividades de melhoria qualitativa de sua prática profissional, bem como do desenvolvimento de sua área de trabalho;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área de atividade.

**b) Conhecimentos necessários:** básico de informática e técnicas de gerenciamento.

**c) Experiência:** três anos de casa.

**d) Competências básicas:** liderança, comunicação, atenção, criatividade, organização e planejamento, relacionamento interpessoal, trabalhar sob pressão.

**Competência essencial:** organização.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental médio, atividades complexas e diversificadas, requerendo atenção, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica operacional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo das atividades, pelo uso dos recursos patrimoniais, científicos e culturais da instituição e pela segurança física dos colaboradores.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**h) Ser aprovado na avaliação de desempenho**

**i) Existência de vaga**

**Posto de Trabalho:** Assistente Administrativo III – CBO: 4110-10

**Localização:** Em qualquer área de trabalho

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Supervisionar o desenvolvimento das atividades relativas a sua área de trabalho;
- Executar atividades relativas a sua área de trabalho, como efetuando registros, agenda, pagamentos e recebimentos de documentos e numerários, organização, classificação, arquivamento, digitação e redação de correspondências, documentos e procedimentos, atendimento a clientes internos e externos, acompanhamento das rotinas administrativas da área de trabalho, bem como do desempenho de seus colaboradores;
- Auxiliar as atividades de planejamento da sua área de trabalho;
- Emitir relatórios e/ou documentos sobre sua área ou atividades;
- Executar atividades de melhoria qualitativa de sua prática profissional, bem como do desenvolvimento de sua área de trabalho;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área de atividade.

**b) Conhecimentos necessários:** básico de informática e técnicas de gerenciamento.

**c) Experiência:** seis anos de casa.

**d) Competências básicas:** liderança, comunicação, atenção, criatividade, organização e planejamento, relacionamento interpessoal, trabalhar sob pressão.

**Competência essencial:** organização.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental médio, atividades complexas e diversificadas, requerendo atenção, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica operacional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo das atividades, pela emissão de relatórios, pareceres e documentos, pelo uso dos recursos patrimoniais, científicos e culturais da instituição e pela segurança física dos colaboradores.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**h) Ser aprovado na avaliação de desempenho**

**i) Existência de vaga**

**Posto de Trabalho:** Auxiliar Administrativo I - CBO: 4110-10

**Localização:** Em qualquer área de trabalho

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou àquela que lhe for designada;
- Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;
- Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;
- Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;
- Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;
- Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;
- Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino médio

**d) Conhecimentos necessários:** básico de informática e relações humanas no trabalho

**e) Experiência:** ter atuado na área.

**f) Competências básicas:** comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** atenção.

**g) Condições de trabalho:** esforço físico médio, esforço mental leve, ambiente físico satisfatório ao tipo de trabalho.

**h) Responsabilidade específica funcional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo uso dos materiais, máquinas e equipamentos, pelas informações prestadas e pelo sigilo de informações.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.



**Posto de Trabalho:** Auxiliar Administrativo II - CBO: 4110-10

**Localização:** Em qualquer área de trabalho

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou àquela que lhe for designada;
- Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;
- Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;
- Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;
- Auxiliar demais auxiliares no desenvolvimento do trabalho;
- Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;
- Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;
- Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino médio

**b) Conhecimentos necessários:** básico de informática e relações humanas no trabalho

**c) Experiência:** três anos de casa

**d) Competências básicas:** comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** atenção.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico médio, esforço mental leve, ambiente físico satisfatório ao tipo de trabalho.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo uso dos materiais, máquinas e equipamentos, pelas informações prestadas e pelo sigilo de informações.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**h) Ser aprovado na avaliação de desempenho**

**i) Existência de vaga**

**Posto de Trabalho:** Auxiliar Administrativo III - CBO: 4110-10

**Localização:** Em qualquer área de trabalho

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Planejar atividades do setor juntamente com os demais auxiliares;
- Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou àquela que lhe for designada;
- Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;
- Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;
- Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;
- Auxiliar seu superior imediato nas atividades de planejamento, organizações e controles relativos a sua área de atuação;
- Auxiliar demais auxiliares no desenvolvimento do trabalho;
- Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;
- Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;
- Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos;
- Controlar a remoção dos equipamentos do setor ou área de trabalho.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino médio

**b) Conhecimentos necessários:** básico de informática e relações humanas no trabalho

**c) Experiência:** seis anos de casa

**d) Competências básicas:** comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** atenção.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico médio, esforço mental leve, ambiente físico satisfatório ao tipo de trabalho.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo uso dos materiais, máquinas e equipamentos, pelas informações prestadas e pelo sigilo de informações.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**h) Ser aprovado na avaliação de desempenho**

**i) Existência de vaga**

**Posto de Trabalho:** Diagramador - CBO: 7661-20

**Localização:** Marketing ou EAD

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Planejamento de serviços de pré-impressão;
- Realizar programação visual gráfica;
- Editar textos e imagens;
- Operação de processos de tratamento de imagem;
- Montagem de fotolitos e imposição eletrônica;
- Auxiliar seu superior imediato nas atividades de planejamento, organização e controle relativos a sua área de atuação.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino médio concluído e curso de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas-aulas, especialização na área.

**b) Conhecimentos necessários:** referentes a sua área de atuação.

**c) Experiência:** um ano

**d) Competências básicas:** habilidade motora, criatividade, dinamismo, organização, acuidade visual e métrica.

**Competência essencial:** atenção.

**e) Condições de trabalho:** leve esforço, atenção elevada, ambiente físico apropriado com equipamentos necessários.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Eletricista - CBO: 9511-05

**Localização:** Patrimônio

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Colaboradores:** Assistente Administrativo

**Habilidades:**

- Planejamento de serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Instalar sistemas e componentes eletrônicos;
- Realizar medições e testes;
- Elaborar qualidade, segurança, higiene, saúde e prevenção ambiental;
- Demonstrar competências pessoais;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional

**b) Conhecimentos necessários:** na área de eletroeletrônica.

**c) Experiência:** dois anos

**d) Competências básicas:** prudência, raciocínio lógico, coordenação motora.

**Competência essencial:** visão sistêmica.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico elevado, concentração, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica técnica:** por valores e pelos resultados das atividades desenvolvidas de eletroeletrônico.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Intérprete - CBO: 2614-15

**Localização:** ACHS

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Traduzir textos;
- Interpretar discursos orais;
- Resgatar a língua como expressão de uma cultura;
- Elaborar textos;
- Realizar atividades burocráticas;
- Exercer atividades de ensino;
- Demonstrar;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso superior na área

**b) Conhecimentos necessários:** na aplicação da teoria literária como intérprete

**c) Experiência:** três anos

**d) Competências básicas:** demonstrar acuidade auditiva, demonstrar fluência verbal, relacionamento interpessoal, comunicação.

**Competência essencial:** comunicação.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental médio.

**f) Responsabilidade específica:** pelo desenvolvimento qualitativo de quantitativo das atividades.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Produtor Gráfico - CBO: 3732-05

**Localização:** Coordenador de Marketing

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Atualizar-se sobre as novas tecnologias e ferramentas de trabalho;
- Demonstrar criatividade;
- Redigir textos e anúncios publicitários;
- Agir com paciência;
- Dominar equipamentos de trabalho;

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** Curso técnico em nível médio

**b) Conhecimentos necessários:** Redação de textos e anúncios publicitários, elaboração de prospectos, cartazes ou folhetos de propaganda, criação e elaboração de textos solicitados para divulgação.

**c) Experiência:** um ano

**d) Competências básicas:** criatividade, iniciativa, planejamento, visão sistêmica, relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** iniciativa e criatividade.

**e) Responsabilidade específica operacional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo das atividades que realiza.

**f) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Protético - CBO: 3224-10

**Localização:** Laboratório de Prótese

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Planejar o trabalho técnico-odontológico de clínicas e laboratórios de próteses;
- Participar de projetos educativos de higiene e bucal;
- Confeccionar próteses dentárias humanas e artísticas;
- Administrar os materiais de uso;
- Utilizar equipamentos e manejar instrumentos;
- Manipular materiais;
- Cuidar da higiene e aparência pessoal e local.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** Formação profissional técnica em nível médio específica. Técnico em laboratório de prótese dentária e técnica de higiene dental e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

**b) Conhecimentos necessários:** para restabelecer a capacidade mastigatória e estética por meio de prótese, trabalho em equipe, legislação pertinente às atividades.

**c) Experiência:** dois anos

**d) Competências básicas:** utilizar e manipular equipamentos, selecionar e manipular materiais, percepção visual e tátil. Organização e planejamento.

**Competência essencial:** atenção.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, atividade física média contínua, exposição ocasional com agentes químicos de pequena intensidade.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pela qualidade dos serviços, pelo uso dos materiais, pelo uso dos equipamentos, pela manutenção e conservação de equipamentos e utensílios.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Técnico Agrícola - CBO: 3211

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Prestar assistência e consultoria técnica;
- Executar projetos agropecuários;
- Planejar atividades agropecuárias;
- Promover organização, extensão e capacitação rural;
- Fiscalizar produção agropecuária;
- Administrar empresas rurais;
- Recomendar procedimentos de biossegurança;
- Disseminar produção orgânica;
- Comunicar-se;

**Especificidades:**

**b) Escolaridade:** curso técnico agrícola ou em agronomia (nível médio).

**b) Conhecimentos necessários:** Elaboração e execução de projetos na área agrícola.

**c) Experiência:** 1 ano

**d) Competências básicas:** capacidade de adaptação, comprometimento, assiduidade, capacidade de autocrítica, confiabilidade, organização e percepção.

**Competência essencial:** atualização permanente.

**e) Responsabilidade técnica:** por resultados.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.



**Posto de Trabalho:** Técnico de Enfermagem – CBO: 3222-05

**Localização:** ACBS

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Trabalhar com ética;
- Respeitar pacientes;
- Preservar integridade física de pacientes;
- Saber ouvir;
- Observar condições gerais de pacientes;
- Demonstrar compreensão;
- Manipular equipamentos;
- Calcular dosagem de equipamentos;
- Prestar assistência ao paciente;
- Administrar medicação prescritiva

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso técnico em enfermagem, nível médio.

**b) Conhecimentos necessários:** de estrutura e funcionamento de hospitais, clínicas, laboratórios, serviços sociais.

**c) Experiência:** 1 ano

**d) Competências básicas:** atenção concentrada, comunicação e relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** atenção concentrada nas atividades realizadas.

**e) Condições de Trabalho:** esforço físico normal; esforço mental normal; trabalho rotineiro complexo, requerendo atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade técnica:** pelos resultados das atividades desenvolvidas.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Técnico de Estúdio, Rádio e TV (Sonoplasta) – CBO: 3731-05

**Localização:** Rádio

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Operacionalizar equipamentos de Rádio;
- Atualizar-se sobre novas tecnologias e ferramentas de trabalho;
- Capacidade de atenção difusa;
- Demonstrar afinidade com a função;
- Executar atividades de edição de programas de Rádio;
- Efetuar manutenção e ajustes em equipamentos de radiodifusão.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso técnico em nível médio na área de Rádio e TV.

**b) Conhecimentos necessários:** gerenciar atividades de operação, manipular áudio e vídeo, tratar áudio, preparar o local de trabalho.

**c) Experiência:** 3 anos

**d) Competências básicas:** comunicação, organização e planejamento.

**Competência essencial:** organização

**e) Condições de Trabalho:** esforço físico leve, esforço mental médio, atividades complexas e diversificadas.

**f) Responsabilidade específica operacional:** pelos resultados das atividades desenvolvidas.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Técnico em Estúdio de TV – CBO: 3732-05

**Localização:** Estúdio e TV

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Operacionalizar equipamentos de TV;
- Atualizar-se sobre novas tecnologias e ferramentas de trabalho;
- Capacidade de atenção difusa;
- Demonstrar afinidade com a função;
- Executar atividades na edição e gravação em vídeo-tape;
- Efetuar a manutenção e ajustes em equipamentos de difusão e imagem, sonoros e circuitos.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso técnico em nível médio na área de Rádio e TV.

**b) Conhecimentos necessários:** gerenciar atividades de operação, manipular áudio e vídeo, dirigir e captar imagem, preparar o local de trabalho.

**c) Experiência:** 3 anos

**d) Competências básicas:** comunicação, organização e planejamento.  
**Competência essencial:** organização

**e) Condições de Trabalho:** esforço físico leve, esforço mental médio, atividades complexas e diversificadas.

**f) Responsabilidade específica operacional:** pelos resultados das atividades desenvolvidas.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Técnico de Informática – CBO: 3133-05

**Localização:** T.I.

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Concentração;
- Visão espacial;
- Criatividade para resolver problemas;
- Habilidade manual;
- Absorver novas tecnologias;
- Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- Dominar terminologia técnica em outros idiomas

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino médio, nível técnico na área.

**b) Conhecimentos necessários:** de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática. Instalação de manutenção de software e hardware para a Instituição.

**c) Experiência:** 2 anos

**d) Competências básicas:** auxiliar na elaboração de projetos, instalar e testar sistemas, realizar manutenção dos programas, prestar assistência técnica ao cliente.

**Competência essencial:** domínio do manuseio de aparelho de T. I., conhecimento dos processos de T.I.

**e) Condições de Trabalho:** esforço físico normal; esforço mental elevado, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade técnica:** pelos resultados das trabalhos desenvolvidas.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Técnico de Laboratório – CBO: 3011

**Localização:** Laboratórios

**Superior Imediato:** O responsável pelo laboratório.

**Habilidades:**

- Executar ensaios físicos, químicos e biológicos;
- Garantem a calibração dos equipamentos e realizam amostragem de materiais;
- Trabalham segundo normas de segurança, saúde e meio ambiente;
- Controlam a qualidade;
- Colaboram no desenvolvimento de metodologias de análises.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** curso técnico de ensino médio na área de atuação.

**b) Experiência:** três anos.

**c) Conhecimentos necessários:** sobre a área de atuação, demonstrar resistência física, versatilidade e ter iniciativa.

**d) Competências básicas:** planejamento, organização, comprometer-se com os resultados da empresa.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve, esforço mental leve, trabalho complexo.

**f) Responsabilidade específicas operacionais:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo, pelo manuseio de materiais de segurança.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho:** Telefonista – CBO: 3.8020

**Localização:** Central de Informações

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Receber e efetuar ligações telefônicas;
- Operar fax e internet;
- Prestar informações inerentes ao posto de trabalho;
- Anotar e encaminhar recados;
- Emitir relatórios

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino médio.

**b) Conhecimentos necessários:** telefonia, informática básica, estrutura organizacional da instituição.

**c) Experiência:** 0 a 6 meses.

**d) Competências básicas:** comunicação, relacionamento interpessoal e atenção.

**Competência essencial:** atenção.

**e) Condições de Trabalho:** esforço físico leve; esforço mental: trabalho repetitivo, requerendo considerável esforço mental, atenção e concentração.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pelo uso e manutenção dos equipamentos, pela agilização dos serviços, pelas informações prestadas, pela imagem da Instituição.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

### 3.4. Grupo Funcional

**Posto de Trabalho:** Assistente de Laboratórios - CBO: 5152-15

**Localização:** Laboratórios

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

#### Habilidades:

- Executar atividades de desenvolvimento da sua área de atuação;
- Executar atividades de redação, datilografia, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles, relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação;
- Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;
- Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;
- Auxiliar seu superior imediato nas atividades de planejamento, organização e controles relativos a sua área de atuação;
- Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;
- Auxiliar professores e acadêmicos na utilização do laboratório;
- Preparar materiais, instrumentos e equipamentos necessários para aulas e pesquisas quanto à utilização do laboratório;
- Armazenar adequadamente produtos e materiais de manipulação no laboratório;
- Instalar máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades no laboratório;
- Executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, máquinas e equipamentos utilizados no seu posto de trabalho.

#### Especificidades:

**a) Escolaridade:** ensino médio

**b) Conhecimentos necessários:** específicos relacionados à área de trabalho, básico de informática e relações humanas no trabalho.

**c) Experiência:** um ano.

**d) Competências básicas:** comunicação, iniciativa, organização, criatividade, atenção concentrada, relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** organização.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico médio, esforço mental médio, ambiente físico com exposição a agentes químicos e físicos insalubres.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pelo uso dos materiais, máquinas e equipamentos, pelas informações prestadas e pelo uso de EPIs.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar de reuniões e de outras atividades convocadas qualquer um dos órgãos superiores da Universidade;

-Controlar o ambiente de ensino, visando a ordem, a disciplina e adequado relacionamento interpessoal;

-Participar de eventos de atualização e aperfeiçoamento na área de atuação;

-Zelar pelo patrimônio material, cultural e científico da instituição;

-Planejar e propor melhorias na qualidade do ensino-pesquisa-extensão

**Posto de Trabalho:** Auxiliar de Serviços Gerais I – CBO: 5.5290

**Localização:** Em qualquer área de trabalho

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Executar todas as atividades relacionadas à copa/cozinha;
- Repor água e copos descartáveis em todas as áreas de trabalho;
- Reabastecer a copa/cozinha com materiais utilizados junto ao almoxarifado;
- Efetuar limpeza em geral, em qualquer área de trabalho, retirando lixo, tirando pó, varrendo, encerando, lavando e esterilizando todas as dependências, usando equipamentos e materiais de limpeza apropriados para cada tarefa;
- Reabastecer sanitários de materiais de higiene;
- Aparar grama, limpar calçadas, jardins e vasos;
- Movimentar materiais, móveis e equipamentos.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino fundamental

**b) Conhecimentos necessários:** relacionados aos materiais e equipamentos de trabalho.

**c) Experiência:** 0 a 6 meses

**d) Competências básicas:** iniciativa, organização, relações interpessoais;

**Competência essencial:** organização.

**e) Condições de trabalho:** exposição ocasional a uma ou mais condições um tanto desagradável, como agentes químicos e físicos de pequena intensidade; esforço físico caracterizado por atividade física média contínua; ocasionalmente carrega, empurra ou puxa objetos pesados; trabalho rotineiro simples, requer mínimo esforço mental.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pela qualidade dos serviços, pelo uso racional dos materiais, pelo uso dos equipamentos, pela manutenção e conservação de equipamentos e utensílios.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.



**Posto de Trabalho:** Auxiliar de Serviços Gerais II – CBO: 5.5290

**Localização:** Em qualquer área de trabalho

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Executar todas as atividades relacionadas à copa/cozinha;
- Repor água e copos descartáveis em todas as áreas de trabalho;
- Reabastecer a copa/cozinha com materiais utilizados junto ao almoxarifado;
- Efetuar limpeza em geral, em qualquer área de trabalho, retirando lixo, tirando pó, varrendo, encerando, lavando e esterilizando todas as dependências, usando equipamentos e materiais de limpeza apropriados para cada tarefa;
- Reabastecer sanitários de materiais de higiene;
- Aparar grama, limpar calçadas, jardins e vasos;
- Movimentar materiais, móveis e equipamentos;
- Desenvolver as atividades do setor ou área de trabalho juntamente com os demais auxiliares.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino fundamental

**b) Conhecimentos necessários:** relacionados aos materiais e equipamentos de trabalho.

**c) Experiência:** três anos de casa

**d) Competências básicas:** iniciativa, organização, relações interpessoais;

**Competência essencial:** organização.

**e) Condições de trabalho:** exposição ocasional a uma ou mais condições um tanto desagradável, como agentes químicos e físicos de pequena intensidade; esforço físico caracterizado por atividade física média contínua; ocasionalmente carrega, empurra ou puxa objetos pesados; trabalho rotineiro simples, requer mínimo esforço mental.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pela qualidade dos serviços, pelo uso racional dos materiais, pelo uso dos equipamentos, pela manutenção e conservação de equipamentos e utensílios.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**h) Ser aprovado na avaliação de desempenho**

**i) Existência de vaga**

**Posto de Trabalho:** Auxiliar de Serviços Gerais III – CBO: 5.5290

**Localização:** Em qualquer área de trabalho

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Executar todas as atividades relacionadas à copa/cozinha;
- Repor água e copos descartáveis em todas as áreas de trabalho;
- Reabastecer a copa/cozinha com materiais utilizados junto ao almoxarifado;
- Efetuar limpeza em geral, em qualquer área de trabalho, retirando lixo, tirando pó, varrendo, encerando, lavando e esterilizando todas as dependências, usando equipamentos e materiais de limpeza apropriados para cada tarefa;
- Reabastecer sanitários de materiais de higiene;
- Aparar grama, limpar calçadas, jardins e vasos;
- Movimentar materiais, móveis e equipamentos;
- Desenvolver as atividades do setor ou área de trabalho juntamente com os demais auxiliares;
- Coordenar as atividades desenvolvidas no setor ou área de trabalho;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos demais auxiliares do setor.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino fundamental

**b) Conhecimentos necessários:** relacionados aos materiais e equipamentos de trabalho.

**c) Experiência:** seis anos de casa

**d) Competências básicas:** iniciativa, organização, relações interpessoais;

**Competência essencial:** organização.

**e) Condições de trabalho:** exposição ocasional a uma ou mais condições um tanto desagradável, como agentes químicos e físicos de pequena intensidade; esforço físico caracterizado por atividade física média contínua; ocasionalmente carrega, empurra ou puxa objetos pesados; trabalho rotineiro simples, requer mínimo esforço mental.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pela qualidade dos serviços, pelo uso racional dos materiais, pelo uso dos equipamentos, pela manutenção e conservação de equipamentos e utensílios.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**h) Ser aprovado na avaliação de desempenho**

**i) Existência de vaga**

**Posto de Trabalho:** Motorista - CBO: 9.9510

**Localização:** Patrimônio

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Transportar pessoas, documentos e volumes com os veículos da instituição;
- Manter os veículos limpos, abastecidos e em condições de trafegabilidade;
- Efetuar manutenção preventiva nos veículos;
- Informar sobre danos nos veículos.
- Emitir mapas/relatórios de controle de veículos.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino médio.

**b) Conhecimentos necessários:** direção defensiva, manutenção defensiva e relações humanas no trabalho.

**c) Experiência:** um ano

**d) Competências básicas:** comunicação, atenção e relacionamento interpessoal.

**Competência essencial:** atenção.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico leve , esforço mental: médio, trabalho repetitivo, requerendo esforço mental, atenção concentrada, organização e planejamento.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades, pela segurança dos passageiros e dos veículos.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

**Posto de Trabalho: Tratorista - CBO: 6410-10**

**Superior Imediato:** O responsável pelo setor

**Habilidades:**

- Trabalhar em equipe;
- Resistência;
- Atenção;
- Coordenação motora múltipla;
- Iniciativa;
- Efetuar manifestação preventiva nos veículos;
- Informar sobre danos nos veículos.

**Especificidades:**

**a) Escolaridade:** ensino fundamental.

**b) Conhecimentos necessários:** demonstrar habilidade para operar veículos, demonstrar resistência física e versatilidade.

**c) Experiência:** um ano

**d) Competências básicas:** operar máquinas e equipamentos agrícolas.

**Competência essencial:** demonstrar competências essenciais.

**e) Condições de trabalho:** esforço físico médio, esforço mental médio, trabalho repetitivo, requerendo esforço mental leve.

**f) Responsabilidade específica funcional:** pelo desenvolvimento qualitativo e quantitativo de suas atividades.

**g) Responsabilidades comuns a todos os postos de trabalho:**

-Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.

-Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

-Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;

-Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

-Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.