atribuições da função e a deficiência declarada pelo candidato, devendo emitir parecer observando: as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas, a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

7.5. A pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o preenchimento de vaga na Carreira de Nível Superior – ANALISTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS cujas atribuições sejam consideradas compatíveis com a deficiência declarada pelo candidato em avaliação a ser realizada pela Equipe Multiprofissional durante o período de experiência (itens 7.2 e 7.3).

7.6. Para gozar dos benefícios da reserva legal, no período de inscrição de 14 a 25/01/2013, deve o candidato com deficiência declarada-la(s), por escrito, apresentando laudo médico recente que ateste a espécie e o grau ou nível da(s) deficiência(s), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, através da entrega pessoal da documentação à Seção Técnica de Recrutamento e Seleção, situada na Rua do Anfiteatro, 181 - Colmeia - Favo 5 – Cidade Universitária – Butantã – São Paulo – CEP: 05508-060, das 09h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, e/ou via SEDEX, postado imprerivelmente até o último dia de inscrição, para o referido endereço. Ou pessoalmente na Seção de Recursos Humanos da Escola de Engenharia de Lorena – Estrada Municipal do Campinho, s/n. Bairro do Campinho, Lorena, das 08h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h00.

7.7. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida e ao horário e ao local de aplicação das provas.

7.8. O candidato com deficiência que, no dia de realização da prova do concurso público, necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional, deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas e/ou o tempo adicional, através da apresentação de requerimento escrito com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de deficiência a ser entregue ou enviado, por SEDEX, imprerivelmente até o último dia de inscrição, no endereço citado no item 7.6.

7.9. O atendimento às condições diferenciadas de que trata o item 7.8. ficará sujeito à análise da viabilidade e da razoabilidade do pedido pela Equipe Multiprofissional.

7.10. A Seção de Pessoal da Unidade/Orgão ou à Comissão de Concurso Público Centralizado, competirá providenciar o levantamento dos locais, tipos de prova e equipamentos especiais necessários ao pleno acesso dos candidatos com deficiência e a efetivação das condições necessárias à realização das provas, bem como eventual colaboração de pessoas especializadas na comunicação ou no auxílio de determinadas deficiências.

7.11. O candidato com que, dentro do período de inscrição, não atender ao disposto no item 7.6. será considerado pessoa sem deficiência e participará do concurso público sem direito à reserva legal.

7.12. O candidato com deficiência que, dentro do período de inscrição, não atender ao disposto no item 7.8. não terá a prova preparada segundo as condições diferenciadas de que necessita.

7.13. A publicação do resultado final/classificação do presente concurso público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a da pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

7.14. Não havendo candidatos com deficiência inscritos, aprovados e classificados ou cuja(s) deficiência(s) tenha(m) sido avaliada(s) incompatível(is) com as atribuições da função durante o período de experiência pela Equipe Multiprofissional, as vagas a eles reservadas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória da lista definitiva.

8. Das Provas

8.1. O concurso público constará da seguinte etapa:
- 1ª Prova de Múltipla Escolha (eliminatória) com 80 questões objetivas, sendo 35 de conhecimentos específicos, 20 de português, 15 de matemática e 10 de inglês, valendo 0,125 pontos cada.

8.2. A Prova de Múltipla Escolha versará sobre o programa abaixo:

Conhecimentos específicos:
Direito Constitucional;
Princípios Constitucionais na Administração Pública;
Direito e Garantia Constitucionais;
Servidores Públicos;
Direito Administrativo;
Administração direta e indireta;
Espécies de atos administrativos;
Requisitos dos atos administrativos;
Extinção dos atos administrativos;
Licitação na administração pública (Lei 8.666).
Direito Trabalhista:
Contrato de trabalho;
Conceitos de empregado e empregador;
Horário e jornada de trabalho;
Períodos de descanso;
Prestação de serviços extraordinários;
Administração e Recursos Humanos;
Teorias de Administração: administração científica; desenvolvimento organizacional; teoria clássica de administração; teoria das relações humanas; teoria da burocracia; teoria estruturalista; teoria de sistemas.

Gestão estratégica de pessoas: conceito e evolução, processo de formulação de estratégias, construção da visão e missão da organização, capacidades internas, implementação e avaliação de resultados;

Gestão de competências e estratégia organizacional: conceito de competência do indivíduo e da organização, modelos de estratégias de competências.

Administração Financeira e Orçamentária:
Orçamento Público;
Orçamento público na Constituição Federal de 05/10/1988;
O ciclo orçamentário;
Orçamento-Programa;
Planejamento no orçamento-programa;
Conceituação e classificação de receita pública;
Despesa Pública: categorias e estágios;
Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público;
Tipos de créditos orçamentários;
Contratos e compras.
Gestão de Projetos:
Conceitos, técnicas e ferramentas;
Definição de Projeto, Programa e Portfólio;
Metodologias de gestão de Projetos;
Conceitos e técnicas estatísticas aplicáveis a projetos;
Conceitos e técnicas de gestão de qualidade aplicada a projetos;
Conceitos e técnicas de controle de custos aplicados à gestão de projetos;
Identificação de necessidades;
O ciclo de vida dos Projetos;
A comunicação e os "stakeholders";
Desenvolvimento do Plano do Projeto.
Português:

Compreensão e interpretação de textos de gêneros diversos. Significação das palavras: sinonímia e antonímia; significação explícita e significação implícita, denotação e conotação, polissemia.

Modos de organização textual: dissertação, narração e descrição.

Citação de discursos: direto, indireto e indireto livre. Tipologia textual: fundamentos da redação oficial e da redação científica.

Norma ortográfica.

Pontuação.

Elementos estruturais e processos de formação das palavras.

Flexão nominal e conjugação verbal.

Morfossintaxe: emprego das classes de palavras.

Sintaxe da oração e do período.

Sintaxe de colocação.

Concordância nominal e verbal.

Regência nominal e verbal.

Distinção entre variedades do português.

Recursos expressivos: sonoros; morfológicos, sintáticos e léxicos.

Matemática:

Funções polinomiais do 1º e 2º graus.

Análise combinatória, problemas de contagem;

Análise de dados: representações gráficas, diagramas, tabelas; médias aritméticas, aritméticas ponderadas e geométricas;

Porcentagem, regra de 3, juros simples e compostos; probabilidade;

Raciocínio lógico.

Inglês intermediário:

Compreensão em língua inglesa;

Gramática para compreensão de conteúdos semânticos.

8.3. Bibliografia sugerida para a Prova:

Constituição Federal de 05/10/88.

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Gestão de Pessoas – Manual de Rotinas Trabalhistas, Editora SENAC.

Gestão de Projetos – Luiz Cesar de Moura Menezes, Editora Atlas.

Administração Financeira e Orçamentária – Cespe - Vicenzo Papariello Júnior, Editora Método.

Direito Administrativo Brasileiro, Hely Lopes Meirelles, Editora Malheiros.

Manual de Direito do Trabalho, Otavio Magano, Editora LTR.

Teorias de Administração – Antonio de Lima Ribeiro, Editora Saraiva.

Administração Geral e Pública – Idalberto Chiavenato, editora Elsevier – Campus.

8.4. O conhecimento de informática previsto como exigência para o desempenho da função no item 4 do presente Edital será aferidos durante o período de experiência.

9. Da Prestação da Prova

9.1 A Prova de Múltipla Escolha terá a duração de 4 horas e será realizada no dia 10/03/2013 às 14h00min, em local a ser divulgado no dia 01/03/2013, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgação no site www.usp.br/drh - link: Vagas/Funcionários/Editais em Andamento.

9.1.1 A Prova de Múltipla Escolha ocorrerá na cidade de Lorena.

9.2. O gabarito será divulgado no dia seguinte ao da realização da Prova de Múltipla Escolha através do site www.usp.br/drh - link: Vagas/Funcionários/Editais em Andamento.

9.3. O gabarito poderá sofrer alteração devido ao provimento de recurso, sendo os pontos relativos às questões objetivas eventualmente anuladas atribuídos a todos os candidatos presentes à Prova de Múltipla Escolha.

9.4. A prova do concurso público poderá ocorrer em dias úteis ou aos domingos a critério da administração e a convocação para as provas será feita através de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo ainda os candidatos ser convocados para as etapas do concurso público por outros meios de comunicação (correio, e-mail, telefone, mural ou através da internet pelo site: www.usp.br/drh - link: Vagas/Funcionários/Editais em Andamento).

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado, com 30 minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento original de identificação com foto e comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

9.6. A realização da prova só será permitida ao candidato que atender ao disposto no item 9.7 e se apresentar na data, no local e no horário constantes dos Editais de Convocação para Provas.

9.7. Não será admitido o ingresso, na sala de prova, do candidato que se apresentar após o horário da prova determinado no presente Edital e/ou nos Editais de Convocação para Provas.

9.8. O início da prova será declarado pelo Fiscal do Concurso Público presente em cada sala de prova respeitada a duração estabelecida nos itens 9.1.

9.9. Ao término da prova, os dois últimos candidatos deverão sair da sala no mesmo momento. Em hipótese alguma poderá um único candidato permanecer sozinho em sala de prova com o Fiscal do Concurso Público.

9.10. Será excluído do concurso público o candidato que, na prova ou etapas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- apresentar-se após o horário estabelecido no presente Edital e/ou nos Editais de Convocação para a realização da prova, não se admitindo qualquer tolerância;
- não comparecer à prova, seja qual for o motivo;
- desistir no decorrer da prova;
- não apresentar documento que bem o identifique;
- ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal;
- ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 minutos do seu início;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agendas eletrônicas, telefones celulares, pagers, laptop e outros equipamentos similares);
- não devolver integralmente o material recebido;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

9.11. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares da prova aos candidatos, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

9.12. A Prova de Múltipla Escolha ficará disponível durante os 2 (dois) dias úteis seguintes ao de sua realização no site: www.usp.br/drh - link: Vagas/Funcionários/Editais em Andamento.

10. Do julgamento da Prova

10.1. A Prova de Múltipla Escolha, será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.2. Na Prova de Múltipla Escolha, não serão computadas as questões objetivas não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

11. Da classificação

11.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem na Prova de Múltipla Escolha nota igual ou superior a 7 (sete) pontos.

11.2. A nota da prova igual ou superior a 7 (sete) pontos será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo com a indicação do nome dos candidatos em ordem alfabética.

11.3. Caso a nota igual ou superior a 7 (sete) pontos não seja obtida por nenhum candidato na prova do presente concurso público, será publicado Edital de Resultado contendo tal informação.

11.4. Considera-se nota final a nota atribuída à Prova de Múltipla Escolha.

11.5. Os candidatos aprovados no concurso público serão classificados em ordem decrescente da nota final.

11.6. Será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo um único Edital de Resultado Final/Classificação contendo uma lista geral e outra especial para as pessoas com deficiência, com a indicação do nome do(s) candidato(s), do número do Registro Geral – R.G., da nota final e da classificação.

11.7. No caso de igualdade de nota final, o desempate será feito, sucessivamente, através dos seguintes critérios:

1º idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completada até o último dia da inscrição no presente concurso público, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1/10/2003 (Estatuto do Idoso);

2º maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

3º maior número de acertos nas questões de Português;

4º maior número de acertos nas questões de Inglês;

5º maior idade.

12. Dos Recursos

12.1. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar recurso contra enunciados e/ou respostas de questões de prova a partir do dia seguinte ao da realização de cada prova do concurso público.

12.2. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar pedido de revisão de nota a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado de cada prova no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

12.3. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar pedido de revisão de resultado final/classificação, a partir do dia seguinte ao da publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

12.4. A cada prova do concurso público, o candidato poderá apresentar dentro dos prazos estabelecidos nos itens 12.1., 12.2. e 12.3, um único recurso e/ou um único pedido de revisão de nota e/ou um único pedido de revisão de resultado final/classificação.

12.5. Os recursos e os pedidos de revisão de nota e/ou resultado/classificação que forem apresentados fora dos prazos estabelecidos nos itens 12.1, 12.2. e 12.3, não serão aceitos sejam quais forem os motivos alegados pelo candidato.

12.6. Não será admitido pedido de revisão de nota e/ou resultado final/classificação, após sua republicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

12.7. O candidato deverá dirigir o recurso e/ou o pedido de revisão de nota à Comissão do Concurso Público e entregá-lo pessoalmente ou através de portador na Seção Técnica de Recrutamento e Seleção, situada na Rua do Anfiteatro, 181 - Colmeia - Favo 5 – Cidade Universitária – Butantã – São Paulo, das 09h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira. Ou na Seção de Recursos Humanos da Escola de Engenharia de Lorena – Estrada Municipal do Campinho, s/n. Bairro do Campinho, Lorena, das 08h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h00.

13. Da validade

13.1. O concurso público terá validade de 1(um) ano a contar da data da Publicação do Despacho de Homologação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo, a critério da Universidade de São Paulo, ser prorrogado por igual período.

14. Indicação de vagas

14.1. Durante a fase de convocação, observada a ordem e classificação, será facultado ao candidato a indicação das vagas da Unidade/Orgão de sua preferência, devendo apresentar-se no local e horário citados no item 6.3.8 deste Edital no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

14.2. Após o transcurso do prazo estabelecido no item 14.1, o preenchimento das vagas será determinado respeitando-se a ordem de classificação no presente concurso público e as indicações feitas pelos candidatos.

14.3. O candidato que não se apresentar no prazo previsto no item 14.1, perderá a faculdade de indicar vagas de sua preferência, devendo preencher a vaga remanescente que a ele seja destinada.

14.4. Caso não tenha interesse em preencher alguma das vagas disponibilizadas no presente concurso público, o candidato deverá formalizar a sua desistência, entregando-a no endereço e horário citados no item 6.3.8 deste edital.

14.5. As vagas cujo preenchimento tenha sido determinado conforme previsto no item 14.2. e que não venham a ser efetivamente preenchidas, seja qual for o motivo, não serão objeto de nova indicação, sendo oferecidas aos candidatos classificados no presente concurso público e ainda não convocados.

14.6. A faculdade dos candidatos de indicar vagas que tenham preferência em preencher (item 14.1) fica adstrita à ocorrência de duas ou mais vagas para preenchimento imediato e simultâneo.

15. Da Contratação

15.1. Para contratação, deverá o candidato comparecer ao Serviço de Pessoal da Unidade/Orgão indicado no Edital de Convocação para Contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado do primeiro dia útil seguinte ao da publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, e apresentar a documentação comprobatória completa abaixo discriminada, sob pena de ser considerado desistente do concurso público:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certidão de Nascimento (para solteiros);
- Certidão de Casamento;
- Cédula de Identidade – R.G. - 2 fotos 3x4 recentes;
- Cadastro de Pessoa Física (C.P.F./C.I.C.);
- Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação ou da justificativa referente à última eleição;
- Certificado Militar (para o sexo masculino);
- Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitários;
- Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 14 anos;
- Extrato de participação no PIS/PASEP;
- Declaração de Acumulação de Cargos, quando for o caso;
- Original e cópia simples, ou cópia autenticada do comprovante de escolaridade (histórico ou diploma) de conclusão do curso de graduação completo que, quando for expedido por instituições estrangeiras, deverá estar acompanhado da respectiva tradução e validação do título;

15.2. Para contratação, deverá o candidato ser considerado apto em exame médico pré-admissional realizado pelo SESMT/USP.

15.3. O candidato que, injustificadamente, deixar de comparecer ao exame médico pré-admissional na(s) data(s), local(is) e horário(s) previstos será considerado desistente do concurso público.

15.4. Caso o candidato exerça outro cargo, emprego ou função pública (inclusive aposentadoria), a contratação dependerá, ainda, da autorização de acumulação de cargo.

15.5. O candidato deverá comparecer à Seção de Pessoal da Unidade/Orgão até o primeiro dia útil seguinte àquele em que o SESMT/USP tiver concluído por sua aptidão, sob pena de ser considerado desistente do concurso público, quando será cientificado, por escrito, da data fixada pela Unidade/Orgão para o início do exercício da função.

15.6. A Unidade/Orgão fixará a data para o início do exercício da função dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias contado do primeiro dia útil seguinte àquele em que o candidato for considerado apto em exame médico pré-admissional realizado pelo SESMT/USP e, quando for o caso, autorizada a acumulação de cargo.

15.7. O candidato que não iniciar o exercício da função na data fixada pela Unidade/Orgão será considerado desistente do concurso público.

15.8. A contratação e o início do exercício da função objeto do presente concurso público para o candidato que já pertencer aos quadros funcionais da Universidade de São Paulo só será possível após a conclusão de aptidão em exame médico pré-admissional e a apresentação de pedido de demissão relativo ao vigente contrato de trabalho ao Dirigente da Unidade/Orgão de lotação do servidor, sendo que a nova contratação ocorrerá nas condições previstas neste Edital.

15.9. Caso o candidato já tenha sido funcionário público, deverá apresentar declaração emitida pelo Órgão (o) qual pertença com a data e o motivo do desligamento e não será contratado se demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

15.10. O conhecimento de informática previsto como exigência para o desempenho da função no item 4 do presente Edital serão aferidos durante o período de experiência.

16. Das Disposições Finais

16.1. A inexistência das informações ou a irregularidade nos documentos, verificada a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a exclusão do candidato do concurso público, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

16.2. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas no presente Edital implicará em sua exclusão do concurso público, a qualquer tempo.

16.3. A falta de pagamento da taxa de inscrição, verificada a qualquer tempo, acarretará a exclusão do candidato do concurso público.

16.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante todo o prazo de validade do presente concurso público.

16.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito ou até a data da homologação do concurso público.

16.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e demais publicações referentes a este concurso público através do Diário Oficial do Estado de São Paulo.

Edital Seleção RH 013/2013

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO E CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

A Vice-Reitoria Executiva de Administração da Universidade de São Paulo torna pública a abertura de concurso público para o preenchimento de 12 (doze) empregos públicos para ingresso na carreira de Nível Técnico – TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, e outras que forem surgindo junto à Escola de Engenharia de Lorena - Lorena - SP, durante a validade deste edital, dentre as quais 1 (uma) fica reservada a pessoas com deficiência, em atendimento aos preceitos da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

1. A contratação ocorrerá sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em jornada de 40 horas semanais, cujo horário de trabalho será estabelecido pela Universidade de São Paulo de acordo com as necessidades na ocasião do início do exercício na função, podendo ser diurno, noturno, ou misto, sob regime de plantão ou em escala de revezamento.

2. Superado o período de experiência de 90 dias, nos termos § único do art. 445 da CLT, o contrato de trabalho passará a vigor por prazo indeterminado.

3. O salário para o mês de dezembro/2012 é de R\$ 3.212,36. O que corresponde ao salário inicial da Carreira do Nível Técnico T1 A.

4. São exigências para o desempenho da carreira de Nível Técnico:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou ser cidadão português em gozo das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei.
- Possuir 18 anos completos;
- Ensino Médio completo;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento básico de inglês.
- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- Não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal e no Decreto Estadual nº 41.915/1997;
- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

4.1. O candidato aprovado no presente concurso público será contratado se atender às exigências para o desempenho da função no momento da convocação para contratação, devendo apresentar a documentação comprobatória completa estabelecida no item 15.1. no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado do primeiro dia útil seguinte ao da publicação da Convocação para Contratação na Imprensa Oficial, sob pena de ser considerado desistente do concurso público.

5. São atividades gerais da Carreira de Nível Técnico descritas no Plano de Classificação de Funções – P.C.F. da Universidade de São Paulo:

Executar atividades de apoio técnico, em nível médio, que exigem treinamento e/ou formação específicos na área de atuação, observando instruções e regulamentação próprias, sob orientação da chefia ou de servidores mais experientes, podendo atuar nas áreas administrativa, de ensino, pesquisa, extensão, saúde e serviços.

5.1. São atribuições da carreira de Nível Técnico - TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS:

Sumária:

Executar trabalhos de apoio técnico relacionados às áreas acadêmica, administrativa, jurídica, financeira, recursos humanos, de documentação e informação, artística, bibliotecas, envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, observando-se os dispositivos legais e normas internas.

Detalhada:

-Efetuar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação.

-Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios.

-Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas.

-Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos pela área.

-Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados.

-Ser responsável pelo controle da execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia.

-Preparar processos e protocolos, envolvendo a análise e a classificação de documentos.

-Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados pela área.

-Efetuar pedidos de compras de materiais e venda de produtos específicos relacionados à sua área de atuação.

-Exercer atividades de recebimentos, conferências, controle, guarda, distribuição, registro e inventários de materiais permanentes e de consumo.

-Prestar atendimento ao público.

-Operar equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades da área de atuação.