

1. Administrativo

Descrição do ambiente organizacional:

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária.
- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
- Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.
- Registro e controle dos assentamentos funcionais.
- Elaboração, operação e controle do sistema de pagamento de pessoal.
- Recrutamento e seleção de pessoal.
- Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.
- Análise de ocupações e profissões.
- Proposição e operacionalização de modelos para definição do quadro de pessoal e a sua distribuição nas diversas áreas da instituição.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Planejamento e implantação de novas tecnologias de trabalho.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Realização de estudos e análises da legislação de pessoal, orçamentária, acadêmica e patrimonial.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Planejamento e elaboração de planos de auditoria.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.

- Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.
- Planejamento e acompanhamento à assistência médica e odontológica emergencial.
- Identificação, avaliação e proposição de políticas de assistência à comunidade interna.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Elaboração de política de assistência a portadores de deficiência.
- Definição de políticas de integração dos indivíduos à comunidade interna.
- Desenvolvimento de políticas de integração ou reintegração social.
- Estabelecimento de políticas de reabilitação profissional.
- Elaboração e implementação de políticas de assistência estudantil.
- Realização de exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores.
- Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.
 - Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.
 - Elaboração de projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho.
 - Realização de inquéritos sanitários, de doenças profissionais, de lesões traumáticas e estudos epidemiológicos.
 - Inspeção dos locais de trabalho.
 - Elaboração de laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade.
 - Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
 - Análise, acompanhamento e fiscalização da implantação e da execução de sistemas financeiros e contábeis.
 - Execução dos serviços de auditoria e auditoragem.
 - Estabelecimento do programa de auditoria.
 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
 - Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
 - Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
 - Assistência e assessoramento às direções.
 - Coleta de informações.
 - Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
 - Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.
 - Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
 - Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
 - Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
 - Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
 - Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
 - Elaboração de normas de protocolo da instituição.

- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Outras atividades de mesma natureza.