



ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS – PARA O CARGO DE ANALISTA EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA.

FUNÇÃO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES
Administrador	Curso superior em Administração, com registro no Conselho de Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Estudar, propor e executar projetos de organização e modernização administrativas; - Realizar estudos e pesquisa de natureza técnica, visando aperfeiçoar instruções, métodos e processos administrativos; - Elaborar planos, programas e projetos; - Estudar, propor e executar programas de racionalização do trabalho; - Prestar assistência técnica durante a implantação de métodos de trabalho; - Fazer estudos e implantação de lay-out; - Elaborar funcionogramas, fluxogramas, diagramas de sistemas e outros; - Elaborar normas, manuais e instruções; - Proceder levantamento de dados e análises de trabalho, visando a simplificação de rotinas; - Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; - Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; - Participar do treinamento de novos servidores; - Participar do programa anual de trabalho no setor de lotação; - Executar outras tarefas correlatas.
Bibliotecário	Curso superior em Biblioteconomia com registro no Conselho de Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e orientar o estabelecimento do Sistema de controle e registro de documento; - Classificar e catalogar livros, periódicos e publicações, conservando e atualizando os catálogos existentes; - Elaborar bibliografias e referências bibliográficas; - Orientar as publicações para observância de normas técnicas de documentação e elaboração de resumos, índices e sumários; - Colaborar e incentivar a divulgação de conhecimentos, descobertas, pesquisas e do acervo da biblioteca; - Confeccionar bolsos, cartões e etiquetas para publicação; - Atender os leitores nos empréstimos e consultas; - Fazer inscrição de novos leitores; - Controlar a utilização e consultas de acervo da biblioteca; - Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; - Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; - Participar do treinamento de novos servidores;

		<ul style="list-style-type: none"> - Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; - Executar outras tarefas correlatas.
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho de Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, atividades contábeis; - Administrar os recursos financeiros, planejando a sua otimização (função de chefe da Divisão de Orçamento e Finanças); - Manter estreita articulação com o Auditor Chefe de forma a prevenir irregularidades; - Elaborar, implantar e fiscalizar a aplicação do plano de contas; - Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamento de balancetes e balanços; - Proceder a perícias, investigações, apurações, exames técnicos em assuntos contábeis; - Manter-se atualizado com a legislação referente à contabilidade, finanças, obrigações tributárias e previdenciárias, mantendo a autoridade superior devidamente informada; - Participar da elaboração do orçamento programa; - Planejar o sistema de registros e operações para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - Controlar e participar dos trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correlação das operações contábeis; - Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; - Elaborar, analisar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; - Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; - Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; - Participar do treinamento de novos servidores; - Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; - Executar outras tarefas correlatas.
Pedagogo	Curso superior em Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar e coordenar trabalhos de orientação educacional; - Prestar assistência e orientação pedagógica; - Elaborar manuais para orientação do aluno em suas atividades escolares; - Orientar o expediente do setor escolar relativo a informações, históricos e transferências; - Participar de projetos de educação;

		<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e coordenar a divulgação do material educativo; - Dar parecer sobre assuntos de sua especialidade; - Apoiar os Departamentos, nas áreas didático-pedagógica; - Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; - Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; - Participar do treinamento de novos servidores; - Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; - Executar outras tarefas correlatas.
Enfermeiro	<p>a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem;</p> <p>b) Registro no órgão de classe competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assumir a organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares na Unidade de saúde, - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem; - Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem; - Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida; - Prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; - Acompanhar a evolução e trabalho de parto; - Prestar assistência integral e humanizada a pessoa, família e comunidade; - Participar de processos educativos, de formação, treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; - Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; - Atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; - Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; - Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial (preceptorial). - Participar e monitorar os estágios curriculares desenvolvidos na Unidade de Saúde; - Colaborar com as atividades de ensino e pesquisa; - Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem; - Exercer suas atividades com competência para promoção a saúde do ser humano, na sua integridade de acordo com os princípios da ética e bioética. - Desenvolver atividades relativas à assistência hospitalar.

		<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da Unidade de Saúde.
Fisioterapeuta	<p>a) Diploma ou Declaração de curso de Fisioterapia, registrado no MEC;</p> <p>b) Título de especialista em Fisioterapia em UTI;</p> <p>c) Registro no Conselho Regional Competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional; - Reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à dinâmica da metodologia adotada; - Administrar técnicas terapêuticas, ambulatoriais e hospitalares a fim de garantir a reabilitação do paciente bem como reduzir o tempo de internação e tratamento; - Coordenar grupos de trabalho, - Reavaliar o estado de saúde de pacientes identificando o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - Assessorar e treinar outros servidores através de técnicas terapêuticas, bem como autoridades superiores em assunto de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; - Desempenhar outras atividades correlatas e afins. - Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial (preceptoria).
Fonoaudiólogo	<p>a) Diploma ou Declaração de conclusão do Curso de Fonoaudiologia, registrado no MEC;</p> <p>b) Inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, Nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social; - Realizar triagem e admissão nos serviços de saúde; - Emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; - Realizar atividades que envolvem os familiares dos pacientes; - Supervisionar estagiários e residentes; - Dar suporte técnico aos programas de saúde; - Realizar diagnósticos fonoaudiológicos; - Executar terapia de habilitação e reabilitação, orientar pacientes, clientes externos e internos, familiares e cuidadores; - monitorar o desempenho do paciente buscando aperfeiçoar a comunicação humana; - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde enfocando os cuidados com o corpo: hábitos orais, amamentação, postura, saúde auditiva e vocal, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; - Promover ações quanto ao desenvolvimento infantil visando o acompanhamento de crianças de risco para alteração no desenvolvimento; - Realizar ações de prevenção de deficiências em todas as fases do desenvolvimento infantil

		- Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial (preceptoria).
--	--	---

ANEXO II - A

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS – PARA O CARGO DE MÉDICO

FUNÇÃO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES
Intensivista Adulto	<p>a) Diploma de Curso Superior de Medicina de Instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Certificado ou Certidão de conclusão de Residência Médica em Medicina Intensiva reconhecido pelo MEC -Registro no Conselho Regional competente.</p>	<p>- Realizar exames médicos e diagnósticos,</p> <p>- Prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões de sua especialidade, aplicando os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente.</p> <p>- Praticar atos cirúrgicos.</p> <p>- Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial (preceptoria).</p>
Neonatalogista e Tocoginecologista	<p>a) Diploma de Curso Superior de Medicina de Instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Certificado ou Certidão de Conclusão de Residência Médica em</p>	<p>- Realizar exames médicos e diagnósticos,</p> <p>- Prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões de sua especialidade, aplicando os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente.</p> <p>- Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial (preceptoria).</p>



	Pediatria com R3 em Neonatologia reconhecido pelo MEC c) Registro no Conselho Regional competente.	
--	--	--

ANEXO II - B

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS – PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA

FUNÇÃO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Enfermagem	a) Certificado/Declaração devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Certificado de conclusão do Curso de Técnico em Enfermagem, realizado em instituição de ensino, devidamente Autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação. c) Registro no Conselho Regional competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar cuidados aos pacientes no pré e pós-operatório; - Participar da programação da assistência de enfermagem; - Supervisionar e executar atividades inerentes à higiene, conforto e bem-estar dos pacientes; - Fazer curativos; - Auxiliar nas transfusões de sangue ou plasma, e, em tratamentos diferenciados, tais como: lavagens de estômago e vesical, sondagens e aspirações; - Aplicar e distribuir indicação conforme prescrição médica; - Prestar assistência ao recém-nascido; - Dar assistência ao parto de baixo risco; - Preparar e encaminhar materiais para exames de laboratório; - Atender pacientes no ambulatório e prepará-los para consultas médicas e de enfermagem; - Zelar pelo equipamento que utiliza; - Controlar a distribuição de medicamentos; - Verificar sinais vitais, medidas antropométricas e obstétricas; - Auscultar os batimentos cardíaco-fetais; - Ministras vacinas; - Participar das ações de integração entre a equipe de saúde e a comunidade; - Promover e participar de reuniões educativas; - Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; - Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; - Participar do treinamento de novos servidores; - Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; - Executar outras atividades correlatas. - Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial

		(preceptoria).
Assistente Administrativo	Nível Médio Completo (2º Grau)	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, seguindo instruções superiores; - Classificar e arquivar documentos; - Organizar agendas de entrevistas das chefias; - Manter contatos com outras instituições, localizando pessoas, transmitindo recados, marcando entrevistas ou reuniões; - Manter atualizados o cadastro do setor; - Ler, informar e despachar correspondências com a chefia imediata; - Tirar contas de pacientes internados, observando data de internação e alta, medicação administrada e outros; - Estudar e opinar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor; - Supervisionar trabalhos executados por servidores novatos; - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição; - Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; - Participar do treinamento de novos servidores; - Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; - Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Completo (2º Grau) e Curso Técnico em Contabilidade com registro no Conselho de Classe.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar os serviços de Contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - Verificar a exatidão de documentos e prestação de contas; - Auxiliar na elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas correntes e de capital relativos à execução orçamentária e financeira; - Auxiliar na elaboração de cronogramas de desembolso, mensais e trimestrais, de acordo com a programação financeira; - Emitir notas de provisões, empenhos e anulações; - Contabilizar todos os valores liberados e aplicados; - Fazer boletim de movimento bancário; - Fazer conciliação bancária; - Fazer e receber depósitos de verbas do Estado; - Atender, orientar e informar o público sobre assuntos de sua alçada; - Informar processos, encaminhar relatórios e outros documentos sobre atividades da Universidade; - Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; - Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; - Participar do treinamento de novos servidores;

		<ul style="list-style-type: none"> - Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; - Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Laboratório	Nível Médio Completo (2º Grau) e Curso Técnico em Laboratório com registro no Órgão de Classe.	<ul style="list-style-type: none"> - Receber, identificar e registrar o material para análises clínicas; - Coletar material para exames de rotina, identificar amostras colhidas e preparar meios de cultura; - Auxiliar nas análises ou exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros materiais; - Prestar auxílio no treinamento de alunos e estagiários; - Auxiliar na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório; - Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem usada em laboratório de análises e pesquisas; - Esterilizar, conservar, recolher e guardar o material e os aparelhos de laboratório; - Orientar e fiscalizar a limpeza do biotério e alimentação dos animais; - Operar a autoclave; - Fazer o diagnóstico laboratorial dos exames, submetendo-o à autoridade superior; - Orientar e controlar as atividades dos auxiliares; - Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; - Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; - Participar do treinamento de novos servidores; - Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; - Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Laboratório de Prótese	Nível Médio Completo (2º Grau) e Curso Técnico em Laboratório de Prótese, com registro no Órgão de Classe.	<ul style="list-style-type: none"> - Montar, incluir, polimerizar e executar o acabamento de dentaduras; - Confeccionar pontes fixas e móveis em modelos de laboratório; - Confeccionar blocos restauradores; - Confeccionar bases para pivot, coroas e jaquetas, grampos de apoio e retenção, aparelhos ortodônticos, ortopédicos-maxilares e prótese torácico-faciais; - Fazer o reparo de peças protéticas; - Zelar pela organização, limpeza e perfeito funcionamento dos instrumentos e equipamentos; - Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; - Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; - Participar do treinamento de novos servidores; - Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; - Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Radiologia	Nível Médio Completo (2º Grau) e Curso	<ul style="list-style-type: none"> - Operar, sob supervisão, aparelhos de Raio X para obtenção de chapas radiográficas; - Revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;

	<p>Técnico em Radiologia, com registro no Órgão de Classe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar soluções para fixação e revelação de chapas; - Organizar arquivos para consultas e estudos; - Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem de Raio X e acessórios; - Providenciar para que os exames sejam realizados com rigorosa técnica e o melhor aproveitamento; - Requisitar e controlar o material e os medicamentos necessários à realização de exames diagnósticos; - Manter em ordem a sala, equipamentos e material de exames; - Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; - Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; - Participar do treinamento de novos servidores; - Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; - Executar outras atividades correlatas.
<p>Técnico em Saúde Bucal</p>	<p>Nível Médio Completo (2º Grau) e Curso Auxiliar em Saúde Bucal, com registro no Órgão de Classe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e executar atividades de higiene bucal; - Processar filme radiográfico; - Preparar o paciente para o atendimento; - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; - Manipular materiais de uso odontológico; - Selecionar moldeiras; - Preparar modelos em gesso; - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; - Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. - Executar outras atividades correlatas.
<p>Técnico em Secretariado</p>	<p>Nível Médio Completo (2º Grau) e Curso Técnico em Secretariado,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; - Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, de modo a assegurar o



	com registro no Órgão de Classe.	funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; - Organizar os compromissos do seu chefe, fazendo as necessárias anotações em agendas; - Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando conhecimento dos assuntos a serem tratados, para prestar-lhes as informações desejadas; - Organizar e manter o arquivo privado referente ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos para conservá-los e facilitar a consulta; - Fazer chamadas telefônicas, requisição de material, registro e distribuição de expedientes, seguindo os processos de rotina a seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços de seu setor, em colaboração com a chefia; - Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; - Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; - Participar do treinamento de novos servidores; - Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; - Executar outras atividades correlatas.
--	----------------------------------	---