



Fundação Educacional Severino Sombra  
Universidade Severino Sombra



# Plano de Carreira Técnico-Administrativo

Vassouras - RJ  
2009



Fundação Educacional Severino Sombra  
Universidade Severino Sombra



**PLANO DE CARREIRA**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**VASSOURAS - RJ**  
**2009**

## PLANO DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### ÍNDICE

Capítulo	I	- Da Finalidade	3
Capítulo	II	- Disposições Preliminares	3
Capítulo	III	- Da Organização do Quadro de Pessoal	3
Capítulo	IV	- Dos Conceitos	4
Capítulo	V	- Da Estrutura do Plano de Carreira dos Cargos	5
Capítulo	VI	- Do Ingresso no Cargo e das formas de Desenvolvimento e Progressão	5
Capítulo	VII	- Da Remuneração	8
Capítulo	VIII	- Do Enquadramento	8
Capítulo	IX	- Da Avaliação de Desempenho	9
Capítulo	X	- Das Disposições Finais e Transitórias	10
Anexo I		- Manual de Cargos	12
Anexo II		- Tabela Salarial <b>(Verificar junto a CRH)</b>	32
Anexo III		- Ficha de Avaliação de Desempenho	35



## **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**ART. 1º** – O Plano de Carreira Técnico-Administrativo da Fundação Educacional Severino Sombra - FUSVE mantenedora da Universidade Severino Sombra - USS, inscrita no CNPJ sob o nº 32.410.037/0001-84, com sede e foro na cidade de Vassouras, tem por finalidade dispor sobre a estruturação dos Cargos Técnico-Administrativos, objetivando alocar os colaboradores qualificados de acordo com a necessidade da Instituição, motivando-os a buscar uma melhor produtividade dentro de suas atribuições, para ser valorizado e recompensado por pelo seu desempenho.

## **CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**ART. 2º** – A estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos é composta pelos cargos efetivos de conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e suas adequações às necessidades da Instituição.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O regime jurídico dos cargos do Plano de Carreira é regulado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

## **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**ART. 3º** - A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I – qualidade e eficácia do processo de trabalho;
- II – desenvolvimento do colaborador aos objetivos institucionais;
- III – garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- IV – oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

**ART. 4º** – Caberá à Coordenadoria de Recursos Humanos avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às necessidades, propondo a Presidência da Mantenedora, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas entre outras, as seguintes variáveis:

- I – demandas institucionais;
- II – proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e clientes;
- III – inovações tecnológicas; e
- IV – modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

#### **CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS**

**ART. 5º** - Para todos os efeitos deste Plano, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – plano de carreira – conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos colaboradores que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão;

II – nível de classificação – conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

III – padrão de vencimento – posição do colaborador na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação.

IV – cargo – conjunto de atribuições e responsabilidades prevista na estrutura organizacional que são cometidas a um colaborador; (Manual de Cargos – Anexo I)

V – nível de capacitação – posição do colaborador na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

VI – ambiente organizacional – área específica de atuação do colaborador, integrada por atividade afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais;

VII – clientes – pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.



**CAPÍTULO V**  
**DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA**

**ART. 6º** – O Plano de Carreira está estruturado em faixas de classificação por cargos, de acordo com a escolaridade exigida e, dentro das faixas, os níveis salariais praticados na gestão de Recursos Humanos (Tabela Salarial – Anexo II).

**ART. 7º** – São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competência definidos nas respectivas especificações:

I – planejar, organizar, executar e/ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo.

II – As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em manual específico de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações.

**CAPÍTULO VI**  
**DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO E**  
**PROGRESSÃO**

**ART. 8º** – O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, observada a escolaridade e experiência estabelecidas para cada cargo.

**ART. 9º** – O desenvolvimento do colaborador na carreira dar-se-á por **PROGRESSÃO HORIZONTAL**, seja ela por Tempo de Serviço ou por Mérito Profissional e **PROGRESSÃO VERTICAL**, mediante Capacitação Profissional ou por Mérito Profissional.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – As progressões citadas no caput deste Artigo, deverão ser solicitadas pelo próprio Colaborador, mediante solicitação formal, devendo o mesmo, observar as exigências de cada cargo almejado.

## TÍTULO I PROGRESSÃO HORIZONTAL

**ART. 10º-** A Progressão Horizontal, dar-se-á por Tempo de Serviço ou por Mérito Profissional, conforme os critérios estabelecidos abaixo:

**§ 1º - Progressão Horizontal por Tempo de Serviço** - é o enquadramento para o padrão de vencimento imediatamente subsequente na tabela salarial, desde que o colaborador preencha os seguintes requisitos:

- a. Contar 3 (três) anos de serviços efetivos no cargo;
- b. Não ter sofrido nenhuma medida disciplinar no período;
- c. Não estar posicionado no último nível das faixas salariais previstas para o cargo que ocupa.

**§ 2º - Progressão Horizontal por Mérito Profissional** - é o enquadramento para o padrão de vencimento imediatamente subsequente na tabela salarial, desde que o colaborador preencha os seguintes requisitos:

- a. Contar 2 (dois) anos de serviços efetivos no cargo;
- b. Ter obtido média igual ou superior a 8 (oito) na avaliação de desempenho dos últimos 2 (dois) anos;
- c. Não ter sofrido nenhuma medida disciplinar no período;
- d. Não estar posicionado no último nível das faixas salariais previstas para o cargo que ocupa.

## TÍTULO II PROGRESSÃO VERTICAL

**ART. 11º-** A Progressão Vertical dar-se-á por Capacitação Profissional, para os cargos que exijam como requisitos mínimos, curso de graduação/qualificação e especialização na área afim e, por Mérito Profissional, para os cargos administrativos que não exijam como requisitos mínimos, tais cursos. Tais progressões obedecerão aos critérios estabelecidos abaixo:

**§ 1º – Progressão Vertical por Capacitação Profissional** - é a mudança de um cargo para outro superior na hierarquia de classificação, desde que exista a vaga ou a necessidade em ampliar o quadro de mão-de-obra e, o colaborador preencha os seguintes requisitos:

- a. Curso de Graduação/Qualificação ou Especialização na área almejada;
- b. Não ter sofrido nenhuma medida disciplinar no período de 3 (três) anos;
- c. Ter obtido média igual ou superior a 8 (oito) na avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) anos;
- d. Ter obtido média igual ou superior a 8 (oito) na prova de mudança de função, instituída pela Coordenadoria/Chefia do setor com a supervisão da Coordenadoria de Recursos Humanos.

**§ 2º – Progressão Vertical por Mérito Profissional** - é a mudança de um cargo para outro superior na hierarquia de classificação, desde que exista a vaga ou a necessidade em ampliar o quadro de mão-de-obra e, o colaborador preencha os seguintes requisitos:

- a. Contar 3 (três) anos de serviços efetivos no cargo;
- b. Não ter sofrido nenhuma medida disciplinar no período de 3 (três) anos;
- c. Ter conhecimentos de todas as atividades/rotinas inerentes ao cargo e ao setor pretendido;
- d. Ter obtido média igual ou superior a 8 (oito) na avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) anos;
- e. Ter obtido média igual ou superior a 8 (oito) na prova para mudança de função, instituída pela Coordenadoria/Chefia do setor com a supervisão da Coordenadoria de Recursos Humanos.

**ART. 12º** - Nas Progressões Verticais, havendo disputa entre 2 (dois) ou mais candidatos e, nestes casos, acontecendo empate entre os mesmos, prevalecera como critério de desempate a maior titulação, persistindo o empate, será declarado apto aquele que possuir maior tempo de serviços prestados para a Instituição. Finalmente, como último critério para o desempate será considerado apto para o cargo, o colaborador mais velho.



## CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

**ART. 13º** – A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e nível de capacitação ocupados pelo colaborador (Tabela Salarial Anexa), acrescido das demais vantagens pecuniárias previstas e estabelecidas em Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.

**ART. 14º** - Os colaboradores do Quadro Permanente, designado para exercício de gestão administrativa, receberão gratificação fixada pela Mantenedora, conforme tabela abaixo:

**Verificar tabela junto a CRH**

## CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

**ART. 15º** – O enquadramento previsto neste Plano será efetuado de acordo com a Tabela de Correlação dos Cargos e Salários.

§ 1º – O enquadramento do colaborador na Matriz Hierárquica será efetuado gradativamente de acordo com a disponibilidade orçamentária considerando a sua conclusão o prazo de 36 (trinta e seis) meses, após a aprovação deste Plano pelo Conselho Superior da Mantenedora e registro no Ministério do Trabalho e Emprego, observando-se:

I – O posicionamento inicial no Nível de Capacitação I do nível de classificação a que pertence o cargo;

II – o tempo de efetivo exercício prestados à FUSVE.

§ 2º – A formalização do enquadramento dar-se-á mediante solicitação do Superior imediato, com aprovação da Coordenadoria de Recursos Humanos e deferimento da Presidência da FUSVE.

**ART. 16º** – A Coordenadoria de Recursos Humanos promoverá a racionalização dos cargos integrantes do Plano de Carreira, observados os seguintes critérios e requisitos:

I – Unificação em cargos de mesma denominação e nível de escolaridade, dos cargos de denominações distintas, cujas atribuições, requisitos de qualificação, escolaridade, habilitação profissional ou especialização exigidos para ingresso sejam idênticos ou essencialmente iguais aos cargos de destino.

II – Transposição aos respectivos cargos, e inclusão dos colaboradores em nova situação, obedecida a correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo em que for enquadrado; e

III – Posicionamento do colaborador ocupante dos cargos unificados em nível de classificação e nível de capacitação e padrão de vencimento básico do cargo de destino, observados os critérios de enquadramento estabelecidos por este Plano.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**ART. 17º** - A Avaliação dos colaboradores, compreende o Programa de Avaliação de Desempenho Técnico-Administrativo, desenvolvido pela Coordenadoria de Recursos Humanos e, tem os seguintes fins:

- I** - promover a melhoria dos serviços prestados pela Instituição;
- II** - conhecer o desempenho global dos colaboradores, propondo políticas de treinamento e desenvolvimento;
- III** - criar indicadores para o processo de seleção, promoção e valorização de mérito;
- IV** - dar acompanhamento e apoio ao colaborador, conforme estabelecido na política de capacitação da IES.

**ART. 18º** - O Programa de Avaliação de Desempenho, anual e obrigatório, será feito através de questionário específico (Anexo III), que deverá ser preenchido pela chefia imediata, posteriormente, sendo encaminhado ao colaborador avaliado para ciência e assinatura.

**§1º** - Os aspectos a serem avaliados deverão contemplar domínio de trabalho, desempenho profissional, aspectos de atitudes e filosóficos, pontualidade e assiduidade do colaborador.

**ART. 19º** - A análise e tabulação da Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, pela Coordenadoria de Recursos Humanos, que deverá informar às chefias imediatas dos setores envolvidos, o resultado da avaliação com a devida pontuação de cada colaborador. Sendo que o resultado deverá também ser informado a cada colaborador, com principal objetivo de que ocorra uma auto-avaliação.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**ART. 20º** - Fica designada a Coordenadoria de Recursos Humanos para acompanhar, assessorar e avaliar a implementação do Plano de Carreira, cabendo-lhe em especial:

I - propor normas regulamentadoras deste Plano relativas às diretrizes gerais, ingresso, progressão, capacitação e avaliação de desempenho;

II - acompanhar a implementação e propor alterações no Plano de Carreira;

III - avaliar, anualmente, as propostas de lotação da Instituição.

**ART. 21º** - Aplicam-se os efeitos deste Plano:

I - aos colaboradores técnico-administrativos integrantes do quadro da FUSVE, em relação às diretrizes de gestão dos cargos e de capacitação e aos efeitos financeiros da inclusão e desenvolvimento na Matriz Hierárquica, vedada a alteração do regime jurídico em decorrência do disposto neste Plano.

**ART. 22º** - O plano de desenvolvimento institucional contemplará os princípios e diretrizes estipulados no Art. 3º deste plano.

§ 1º - O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira deverá conter:

I - dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da Instituição;

II - Treinamento, Capacitação e Aperfeiçoamento; e

III - Critérios de Avaliação de Desempenho.

**ART. 23º** - O presente Plano de Carreira Técnico-Administrativo será reexaminado a qualquer tempo, competindo aos Conselhos Superiores a análise das propostas para sua

adequação às exigências legais e institucionais que surgirem e aprovação final pelo Presidente da FUSVE.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os casos omissos deverão ser examinados pela Coordenadoria de Recursos Humanos em conformidade com as determinações do Ilmo. Sr. Presidente da FUSVE.

**ART. 24º** - O Plano de Carreira Técnico-Administrativo, entrará em vigor após registro no Ministério do Trabalho e Emprego, revogadas as disposições anteriores.

Vassouras, 04 de novembro de 2009.



Américo da Silva Carvalho

Presidente da FUSVE

**ANEXO I**  
**PLANO DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**MANUAL DE CARGOS**

N.º	CARGOS	CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS	EXPERIÊNCIA
01	Administrador de Rede	2123-10	Administram ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orientam na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, gerenciam a segurança do ambiente computacional. Podem aplicar geotecnologia em sistemas computacionais.	Ensino Superior Completo e curso de qualificação na área.	
02	Advogado	2410-30	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelum pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Superior Completo, registro da OAB do estado de domicílio civil do bacharel em direito, comprovante de pagamento de anuidade.	06 meses
03	Auxiliar Acadêmico	4110-05	Executam serviços de atendimento ao público interno e externo, principalmente em assuntos relacionados aos cursos de graduação e pós-graduação, controlam documentação docente e discente. Executam outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo.	

04	Auxiliar de Cozinha	5135-05	<p>Auxiliam nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Transportam a alimentação para os enfermos do Hospital. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p> <p>Executam serviços de apoio na área de compras e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços para efetivação de compras de produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p> <p>Executam serviços de atendimento ao público interno e externo, principalmente em assuntos relacionados ao Colégio de Aplicação, controlam documentação docente e discente. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p> <p>Executam manutenções gerais, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Executam serviços gerais em residências (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensigno Fundamental.	
05	Auxiliar de Compras	4110-05	<p>Executam serviços de apoio na área de compras e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços para efetivação de compras de produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensigno Médio Completo.	
06	Auxiliar de Secretaria	4110-05	<p>Executam serviços de atendimento ao público interno e externo, principalmente em assuntos relacionados ao Colégio de Aplicação, controlam documentação docente e discente. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensigno Médio Completo.	
07	Auxiliar Técnico de Manutenção	9914-05	<p>Executam manutenções gerais, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Executam serviços gerais em residências (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensigno Fundamental Incompleto.	06 meses

08	Auxiliar Técnico em Ortopedia	3226-05	<p>Auxiliam na confecção e retirada de aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executam imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Comunicam-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde.</p> <p>Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensino Médio Completo.
09	Auxiliar Administrativo	4110-10	<p>Administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam pericia.</p>	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática em nível intermediário.
10	Analista Contábil	2522-10	<p>Administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam pericia.</p>	Superior Completo na área, e conhecimentos de informática e das rotinas inerentes à área.
11	Analista de Recursos Humanos	2524-05	<p>Analisam folha de pagamento; Supervisionam a confecção da DIRF e RAIS. Promovem ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Efetuam processo de recrutamento e seleção; Administram e analisam planos de cargos e salários; Controlam e fazem manutenção de tabelas salariais. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Superior Completo em áreas afins e conhecimentos básicos de informática e amplo conhecimento das rotinas inerentes à área.

12	Analista de Sistemas	2124-05	Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente e o treinam, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Superior Completo em áreas afins.	
13	Analista de Suporte	2124-20	Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente e o treinam, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Superior Completo em áreas afins.	
14	Armador	7153-05	Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Alfabetizado.	06 meses
15	Arquiteto	2141-05	Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 meses
16	Assessor (Marketing e Imprensa)	2611-10	Estruturam estratégias de projeto de divulgação; pesquisam o quadro econômico, político, social e cultural; analisam mercado; desenvolvem propaganda e promoções; implantam ações de relações públicas e assessoria de imprensa; No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.	Ensino Superior Completo	06 meses

17	Assistente de Recursos Humanos	2524-05	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e de pessoal; atendem clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações; tratam de documentos variados da área, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Executam outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo.	06 meses
18	Assistente Social	2516-05	Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.	Ensino Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 meses
19	Auxiliar de Escritório	4110-05	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes; executam digitação de dados para inserção em programas diversos; realizam a distribuição de vales transportes, contra-cheques de pagamento; executam o arquivo de documentos, memorandos e ofícios cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executam serviços gerais de escritórios. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.	
20	Auxiliar de Biblioteca	3711-05	Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaboram no controle e na conservação do acervo existente. Participam de treinamentos e programas de atualização. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.	
21	Auxiliar de Contabilidade	4131-10	Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil auxiliando o Técnico em Contabilidade; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, executam a conciliação de contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, Realizam o arquivo de documentos. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo, curso técnico de qualificação profissional e conhecimentos básicos de informática.	06 meses

				Ensinos Médio e Completo e conhecimentos básicos de informática.	
22	Auxiliar de Faturamento	4131-15	Apuram os lançamentos em prontuários de pacientes SUS, Convênio e Particular. Executam relatórios financeiros para faturamento. Emitted nota fiscal. Realizam estatísticas e demonstrativos e gerenciais para direção do HUSF e PRAF.	Ensinos Médio Completo.	06 meses
23	Auxiliar de Laboratório	5152-15	Auxilia os técnicos nos preparos de vacinas; aviam fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizam o trabalho; recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Executa outras tarefas de natureza correlata.		
24	Auxiliar de Lavanderia	5163-45	Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expõem roupas e artefatos. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Fundamental Incompleto.	
25	Auxiliar de Limpeza	5142-10	Conservam a limpeza por meio de coleta de lixo, varreções, lavagens, etc. Limpam recintos e acessórios dos mesmos. Auxiliam na realização de serviços gerais.	Ensino Fundamental Incompleto.	
26	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05	Conservam a limpeza por meio de coleta de lixo, varreções, lavagens, etc. Limpam recintos e acessórios dos mesmos. Auxiliam para realização de serviços gerais.	Ensino Fundamental Incompleto.	
27	Auxiliar de Serviços Odontológicos	3224-15	Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas e laboratórios de prótese. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Executam outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo e curso de qualificação profissional.	

28	Bibliotecário	2612-05	Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior completo em Biblioteconomia, registro no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 meses
29	Bombeiro	7241-10	Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Alfabetizado	06 meses
30	Carpinteiro	7155-05	Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Alfabetizado	06 meses
31	Cirurgião Dentista	2232-08	Atendem e orientam pacientes e executam tratamento odontológico realizando entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam perícias odontológicas, administram local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo, registro no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 meses

32	Costureiro	7632-15	Organizam o local de trabalho, preparam máquinas e amostras de costura, operam máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Executar outras tarefas de natureza correlata. Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas em restaurantes e hospitais; montam e desmontam praças, carrinhos, mesas e balcões; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Fundamental Completo.	06 meses
33	Copeiro	5132-05	Organizam serviços de cozinha em restaurantes, hospitais, copas e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Fundamental Completo	06 meses
34	Cozinheiro	5132-20	Interpretam solicitações de desenhos; elaboram desenhos de produtos ou serviços; submetem desenhos à aprovação. Dão acabamento final em desenhos; indicam características de materiais e acabamentos em desenhos; Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo.	
35	Desenhista	3184-05	Definem artes gráficas e desenhos; elaboram desenhos de produtos ou serviços; Aprovam desenhos e divulgação. Elaboram projetos de design gráfico, para divulgação de marcas e serviços. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo em áreas afins e conhecimentos específicos da área..	
36	Designer Gráfico	2624-05	Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante na área.	06 Meses
37	Eletricista	7156-15	Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios e postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas. Executam outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 meses
38	Enfermeiro	2235-05			

39	Engenheiro de Segurança do Trabalho	2235-05	Controlam perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos industriais, gerenciam atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejam empreendimentos e atividades industriais e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitem e divulgam documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Executam outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 Meses
40	Engenheiro Eletricista, Eletrônicos e Afins	2143-05	Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 Meses
41	Farmacêutico Bioquímico	2234-10	Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Executam outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 Meses

42	Fisioterapeuta	2236-05	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortopédicos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas. Executam outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 Meses
43	Fonaudiólogo	2238-10	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; Executam outras tarefas de natureza correlata.	: Ensino Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 Meses
44	Gráfico	7663-10	Planejam a execução do serviço, ajustam e operam máquinas de acabamento gráfico e editorial. Preparam matrizes de corte e vinco, fazem gravações a máquina (hot-stamping) e realizam manutenção produtiva dos equipamentos. Trabalham em conformidade a estritas normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo	06 meses
45	Inspetor de Alunos	3341-10	Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo.	06 Meses

46	Jardineiro	6220-10	Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio. Realizam podas e limpeza de canteiros. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Alfabetizado.	
47	Maestro	2626-15	Compõem e arranjam obras musicais, regem e dirigem grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudam, pesquisam e ensinam música. Editoram partituras, elaboram textos e prestam consultoria na área musical. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Formação específica na área, seja ela formal (conservatórios, ensino superior etc) ou informal (estudo com profissionais de renome, por exemplo).	O exercício pleno das atividades requer experiência superior a cinco anos.
48	Marceneiro	7711-05	Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Alfabetizado.	06 meses
49	Massagista	5161-35	Tratam da estética e saúde; realizam massagens estéticas e terapêuticas utilizando produtos e aparelhagem; selecionam, preparam e cuidam do local e materiais de trabalho. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo e curso de qualificação na área.	06 meses
50	Médico	2231-15	Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde; efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 Meses
51	Médico do Trabalho	2231-18	Realizam consultas e atendimentos médicos aos funcionários e candidatos; Controle de PCMSO; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde; efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe, comprovante de pagamento da anuidade e curso de qualificação.	06 Meses

52	Médico Veterinário	2233-05	<p>Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Executar outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensigno Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 Meses
53	Motorista	7823-05	<p>Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensigno Médio Completo, carteira nacional de habilitação categoria D.	06 meses
54	Nutricionista	2237-10	<p>Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; Executar outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensigno Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 meses
55	Oficial Administrativo	4110-10	<p>Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas. Executar outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensigno Superior Completo e registro definitivo no conselho da classe.	

56	Operador de Computador	3172-05	Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo e curso de qualificação profissional.	06 meses
57	Orientador Educacional / Pedagógico	2394-10	Implementam a execução, avaliam e coordenam a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo na área de educação ou áreas correlatas.	06 meses
58	Pedreiro	7152-10	Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Alfabetizado.	06 meses
59	Pintor de Letreiros	7686-25	Confeccionam matrizes (chapas) para impressão; compõem textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimem trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como notas fiscais, outdoors, cartazes, letreiros etc. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo.	06 meses
60	Pintor	7166-10	Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Alfabetizado.	06 meses

61	Programador	3171-10	Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo e cursos de capacitação na área.	06 meses
62	Protético Dentário	3224-10	Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante.	06 meses
63	Psicólogo	2515-10	Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensino Superior Completo, registro definitivo no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 meses

			Recepçionista	4221-10	Recepçionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hospitais e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensi- no Médio e conhecimentos básicos de informática.	Completo e básicos do	
64								
65			Secretária (o)	3515-05	Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito; Controlam a agenda dos superiores, alertando sobre horários de reuniões e outros compromissos. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Ensi- no Médio e conhecimentos básicos de informática e curso de qualificação profissional.	Completo,	06 meses
66			Servente	7170-20	Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efeituam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Alfabetizado		
67			Soldador	7243-15	Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente. Executar outras tarefas de natureza correlata.	Alfabetizado		06 meses

68	Técnico de Laboratório - Anatomia	3281-05	<p>Formolizam cadáveres humanos e de animais; embalsamam cadáveres. Curtem peles; preparam esqueletos de animais. Auxiliam pessoas em aulas práticas. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e higiene. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p> <p>Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensin. Médio Completo e curso de qualificação na área.	06 meses
69	Técnico de Laboratório - HUSF	3242-05	<p>Executam ensaios físico, químicos e biológicos, participam do desenvolvimento de produtos e processos; operam máquinas e/ou equipamentos de laboratório, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Auxiliam docentes nas atividades práticas. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Curso Técnico em Patologia Clínica em nível médio.	06 meses
70	Técnico de Laboratório - CRT	3242-05	<p>Manejam e cuidam da saúde de animais de biotério, tais como: ratos, camundongos e hamsters; auxiliam em experimentação animal, manipulando produtos químicos, coletando tecidos, transplantando pele, confeccionando lâminas, congelando e transferindo embriões; preparam o ambiente e os materiais aplicados ao bioterismo; monitoram as condições ambientais e físicas do biotério; descartam material biológico; operam máquinas e equipamentos. As atividades são desempenhadas segundo boas práticas, normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Curso Técnico em Química, Física ou Biologia em nível médio.	06 meses
71	Técnico em Biotério	3201-05	<p>Manejam e cuidam da saúde de animais de biotério, tais como: ratos, camundongos e hamsters; auxiliam em experimentação animal, manipulando produtos químicos, coletando tecidos, transplantando pele, confeccionando lâminas, congelando e transferindo embriões; preparam o ambiente e os materiais aplicados ao bioterismo; monitoram as condições ambientais e físicas do biotério; descartam material biológico; operam máquinas e equipamentos. As atividades são desempenhadas segundo boas práticas, normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensin. Técnico em Biologia ou áreas afins.	06 meses

72	Técnico de Contabilidade	3511-05	<p>Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Curso Técnico em Contabilidade em nível médio, registro no conselho da classe e comprovante de pagamento da anuidade.	06 meses
73	Técnico de Enfermagem	3222-05	<p>Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. Executam outras tarefas de natureza correlata. Planejam a manutenção de máquinas, sistemas e instrumentos; supervisionam processos de manutenção; mantêm equipamentos, instrumentos, máquinas e sistemas em condições plenas de funcionamento e calibram instrumentos e equipamentos. Elaboram procedimentos técnicos e administrativos; propõem melhorias em máquinas, instrumentos e sistemas; aplicam técnicas de segurança e normas ambientais; prestam assessoria técnica em manutenção e realizam testes e ensaios. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Curso Técnico em Enfermagem em nível médio, registro no conselho e comprovante de pagamento da anuidade.	06 meses
74	Técnico de Manutenção	3144-05	<p>Planejam a manutenção de máquinas, sistemas e instrumentos; supervisionam processos de manutenção; mantêm equipamentos, instrumentos, máquinas e sistemas em condições plenas de funcionamento e calibram instrumentos e equipamentos. Elaboram procedimentos técnicos e administrativos; propõem melhorias em máquinas, instrumentos e sistemas; aplicam técnicas de segurança e normas ambientais; prestam assessoria técnica em manutenção e realizam testes e ensaios. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de nível médio nas áreas correlatas.	06 meses

75	Técnico em Imobilização Ortopédica	3225-05	<p>Confeccionam e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executam imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparam e executam trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. Podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Comunicam-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde.</p>	Ensino Médio Completo e curso Técnico de qualificação na área.
76	Técnico em Radiologia	3241-15	<p>Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operam aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Podem supervisionar uma equipe de trabalho. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Curso Técnico em Radiologia.
77	Técnico em Refrigeração	7257-05	<p>Avaliam e dimensionam locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar - condicionado. Especificam materiais e acessórios e instalam equipamentos de refrigeração e ventilação. Instalam ramais de dutos, montam tubulações de refrigeração, aplicam vácuo em sistemas de refrigeração. Carregam sistemas de refrigeração com fluido refrigerante. Realizam testes nos sistemas de refrigeração. Executam outras tarefas de natureza correlata.</p>	Ensino Médio Completo e curso Técnico de qualificação na área.

78	Técnico em Segurança do Trabalho	3516-05	Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle. Executam outras tarefas de natureza correlata.	Ensinamento Médio Completo e curso técnico de segurança do trabalho.
79	Telefonista	4222-05	Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Executam outras tarefas de natureza correlata.	Ensinamento Médio Completo
80	Vigia	5174-20	Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Executam outras tarefas de natureza correlata.	Ensinamento Fundamental Completo.
81	Web Designer	2624-10	Desenham páginas para Internet; Elaboram projetos de design de gráficos visuais; Operam e administram sites na Internet. Executam outras tarefas de natureza correlata.	Superior Completo em áreas afins.
82	WebMaster	2124-05	Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambientes informatizados, prestam suporte técnico ao setor. Coordenam projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.	Superior Completo em áreas afins.

### ANEXO III

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Mês/Ano \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Unidade/Setor: \_\_\_\_\_

Colaborador(a): \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Data de Admissão: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	MÁXIMO	OBTIDA
<b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>		
1.1- Nenhuma falta/Atraso/Saída Antecipada, por ano.	10	
<b>1.2- Faltas/Atrasos/Saídas Antecipadas Justificadas (abonadas) por ano.</b>		
a) até 12 ocorrências	6	
b) de 13 a 20 ocorrências	5	
c) acima de 20 ocorrências	3	
<b>1.3- Faltas/Atrasos/Saídas Antecipadas Não Justificadas por ano.</b>		
a) até 6 ocorrências	4	
b) de 7 a 14 ocorrências	3	
c) acima de 14 ocorrências	1	
TOTAL:		

**OBS.: Preenchimento da Coordenadoria de Recursos Humanos**

#### Instruções:

- Os itens a seguir, deverão ser preenchidos pela chefia imediata.

#### INICIATIVA

Habilidade em conduzir sozinho, achando soluções para as dificuldades encontradas no seu trabalho.

1. ( ) Tem facilidade diante de novas situações, dando sempre soluções adequadas e rápidas.
2. ( ) Esforça-se em solucionar problemas surgidos em novas situações.
3. ( ) Tem dificuldade em enfrentar situações novas solucionando com ajuda de terceiros.
4. ( ) Não tem capacidade para solucionar problemas surgidos em situações novas.

**QUANTIDADE DE TRABALHO**

Avalie o volume de trabalho executado, considerando as exigências da função.

1.  Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos fixados.
2.  Apresenta volume de trabalho exigido, entregando as tarefas dentro dos prazos fixados.
3.  Esforça-se para apresentar o volume de trabalho exigido, embora não cumpra com os prazos fixados.
4.  Não atinge o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas fora dos prazos fixados.

**QUALIDADE DE TRABALHO**

Avaliar o grau de perfeição que o trabalho apresenta e o seu resultado final.

1.  Executa as tarefas com perfeição e cuidado, não precisando fazer correções.
2.  Executa as tarefas de forma cuidadosa, atendendo às exigências do cargo.
3.  Executa as tarefas com cuidado, mas com algumas falhas.
4.  Executa as tarefas com imperfeições, não atendendo as exigências do cargo.

**CONHECIMENTO DO TRABALHO**

Conhecimentos teóricos e práticos na execução do trabalho.

1.  Tem experiência e domínio de técnicas para execução de tarefas complexas e fora de rotina.
2.  Tem experiência de serviço que executa, fazendo uso adequado de técnicas.
3.  Tem experiência requerida para a função porém, falta habilidade na utilização de técnicas.
4.  Não tem experiência necessária para executar o serviço e desconhece as técnicas adequadas.

**INTERESSE PELO TRABALHO**

Esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos.

1.  Procura sempre aperfeiçoar-se, destacando-se por assumir encargos mais complexos.
2.  Procura aperfeiçoar-se, assumindo alguns encargos.
3.  Aprende tarefas fora de rotina, mas evita assumir novos encargos.
4.  Falta-lhe esforço pessoal para aprender novas e assumir encargos mais complexos.

**RESPONSABILIDADE NO TRABALHO**

Avaliar a capacidade de cumprir os deveres e obrigações das funções e a confiança que inspira.

1.  De total confiança. Empenha-se em cumprir seus deveres e obrigações acima das exigências.
2.  Merece confiança. Cumpre com os deveres e obrigações traçados pela empresa.
3.  De momento não faz jus as missões de maior confiança, pois cumpre parcialmente com os deveres e obrigações.
4.  Não merece confiança pela falta de responsabilidade em cumprir os deveres e obrigações traçadas pela empresa.

**COOPERAÇÃO**

Disponibilidade e espontaneidade em colaborar com o grupo na execução de tarefas.

1.  Colabora com o grupo espontaneamente, na execução das tarefas.
2.  Colabora com o grupo, quando solicitado ou ordenado.
3.  Sempre disposto a colaborar com o grupo, mas não executa as tarefas.
4.  Nega-se a colaborar com o grupo na execução das tarefas.

**ORGANIZAÇÃO**

Capacidade de desenvolver com método e ordenação suas tarefas.

1.  Desenvolve as tarefas de forma ordenada e eficaz, utilizando sempre os melhores métodos de trabalho.
2.  Realiza as tarefas de maneira ordenada, utilizando métodos adequados.
3.  Executa as tarefas de forma ordenada, mas com métodos inadequados.
4.  Desenvolve suas tarefas de forma desordenada, utilizando métodos inadequados.

**CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA**

Qual o conceito que você atribuiria ao seu colaborador?

1. ( ) Excelente.
2. ( ) Bom.
3. ( ) Médio.
4. ( ) Insuficiente.

**Considerações do Avaliador:**

---

---

---

---

Assinatura do Avaliado

Assinatura do Avaliador

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Análise e considerações da Coordenadoria de Recursos Humanos:**

---

---

---

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### GABARITO DE PONTUAÇÃO

RESPOSTAS	PONTUAÇÃO
1	10 (dez)
2	07 (sete)
3	04 (quatro)
4	00 (zero)

**Obs.:** O gabarito acima exposto, estará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Recursos Humanos, não sendo encaminhado aos setores juntamente com o formulário de Avaliação de Desempenho Técnico-Administrativo.



