



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

EDITAL Nº 35/2023 - ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços em áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Tratar documentos e processos: Registrar a entrada e saída de documentos e processos; triar, conferir e distribuir documentos e processos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Elaborar e preparar documentos, relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir documentos oficiais. Instruir processos administrativos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de

informática e sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA INFORMÁTICA

Descrição sumária do cargo:

Executar tarefas técnicas para manutenção de computadores, sistemas operacionais e redes além de zelar pelo laboratório de sua responsabilidade e bens de uso comum. Atuar no suporte e treinamento ao usuário no que concerne às suas atribuições, instruindo usuários na utilização de equipamentos e sistemas. Realizar desenvolvimento de sistemas e aplicações para a Instituição quando necessário. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Executar e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas/computadores implantados. Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio. Acompanhar e executar a instalação de softwares e equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos. Identificar irregularidades nos computadores para efeito de manutenção. Copiar arquivos para efeito de segurança quando necessário. Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição. Executar manutenção e planos de testes em programas / sistemas. Atender pedido de reserva do laboratório quando solicitado. Definir e implementar novas soluções tecnológicas. Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição. Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos por terceiros. Desenvolver e/ou manter sistemas. Coordenar projetos de sistemas e aplicativos quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade no ambiente organizacional. Realizar a instalação e gerenciamento de programas e sistemas operacionais. Elaborar relatórios e verificar os resultados obtidos. Dar suporte remoto e atender chamados. Realizar manutenção de sistemas e aplicações da Instituição, realizar manutenção de hardware, especificar as configurações de máquinas e equipamentos (hardware) além de especificar ferramentas, acessórios e suprimentos utilizados no setor. Compor a equipe técnica e unir-se com a equipe de trabalho, apoiar as atividades do setor e distribuir tarefas quando necessário. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Zelar pelo laboratório e patrimônio de sua responsabilidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA METALURGIA

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Preparar amostra para análise de materiais diversos: metálicos, cerâmicos, poliméricos e compósitos. Realizar testes e ensaios para caracterização das propriedades e características organolépticas, mecânicas, ópticas, reológicas e químicas dos materiais, em especial ensaios de dureza, tração, metalografia, impacto, compressão, cisalhamento e granulometria.

Analisar produtos e matérias-primas oriundos de processos de transformação, tais como: fundição, laminação, soldagem e usinagem, injeção, extrusão, tratamentos térmicos, moldagem, entre outros. Assessorar em processos de compras e controle de estoque de materiais de consumo e permanentes em sua área de atuação, fazendo inventários. Elaborar procedimentos operacionais de trabalho. Zelar pelo bom uso do laboratório, manutenção e limpeza dos equipamentos e organização local de trabalho. Dar suporte às atividades em laboratórios de outras áreas afins, recebendo para tanto, treinamento quando necessário. Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Zelar pelo laboratório e patrimônio de sua responsabilidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA MECATRÔNICA

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Elaboração de projetos de instalações e sistemas mecatrônicos/eletromecânicos. Supervisão, montagem e manutenção de instalações e de sistemas mecatrônicos/eletromecânicos e equipamentos. Programação e execução de manutenção corretiva, preventiva e preditiva de instalações e de sistemas mecatrônicos/eletromecânicos. Usinagem de peças em materiais ferrosos e não-ferrosos, poliméricos, madeiras, entre outros, em oficina própria, utilizando máquinas-ferramenta convencionais. Projeto, desenvolvimento e montagem de peças, dispositivos e conjuntos mecânicos, eletromecânicos e mecatrônicos, robótica, de acordo com normas, padrões e especificações técnicas do produto e observando aspectos de preservação do meio ambiente, saúde e segurança. Utilizar recursos de informática. Assessorar em processos de compras e controle de estoque de materiais de consumo e permanentes em sua área de atuação, fazendo inventários. Elaborar procedimentos operacionais de trabalho. Zelar pelo bom uso do laboratório, manutenção e limpeza dos equipamentos e organização local de trabalho. Dar suporte às atividades em laboratórios de outras áreas afins, recebendo para tanto, treinamento quando necessário. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Zelar pelo laboratório e patrimônio de sua responsabilidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA QUÍMICA

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando, orientando ou acompanhando análises e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Participar da elaboração de análises de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso. Efetuar registros das análises realizadas. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos. Manipular substâncias

químicas como ácidos, bases, sais e outras dosando-as de acordo com as especificações, bem como material biológico e seus cuidados com deterioração, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fontes de calor para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Proceder a montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais. Orientar e controlar as atividades de equipe, auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material e a exatidão dos exames e testes laboratoriais. Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas. Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos. Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios didáticos. Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas. Acompanhar a realização das aulas práticas. Controlar o estoque do material. Cooperar na formação e treinamento de pessoal. Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Zelar pelo laboratório e patrimônio de sua responsabilidade.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Executar tarefas técnicas para manutenção de computadores, sistemas operacionais e redes. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas, aplicações e periféricos, incluindo hardware: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico presencial e remoto; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico

e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Realizar a instalação e gerenciamento de programas e sistemas operacionais. Atuar em serviços relacionados com conexão e configuração de computadores para acesso a redes locais e remotas, protocolos de comunicação e esquemas de endereçamento utilizados em redes. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sumária do cargo:

Executar e organizar os serviços contábeis, financeiros e orçamentários em geral, bem como os documentos e métodos de execução, cumprindo as exigências legais e administrativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamento, inclusive com cálculos e recolhimentos dos tributos quando necessário. Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais. Efetuar cálculos diversos, como tributos, descontos, fretes, taxas, entre outros. Fazer conciliação das contas contábeis, financeiras e orçamentárias. Fazer conformidade dos lançamentos realizados. Atualizar e controlar as verbas orçamentárias e extraorçamentárias, dentro dos seus respectivos sistemas e/ou planilhas de acompanhamento. Consolidar a proposta orçamentária. Elaborar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), com os informes de recolhimentos das empresas, servidores e bolsistas para ser enviada à Receita Federal. Executar lançamentos nos sistemas financeiro, orçamentário e patrimonial. Emitir empenhos, liberações orçamentárias, correspondências, requerimentos, despachos e outros documentos. Fazer relatórios e levantamentos. Controlar, contabilizar e conferir prestação de contas. Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas. Prestar informações sobre situação financeira e orçamentária dos processos. Apoiar equipes de auditoria e realizar avaliações nos controles de processos contábeis, financeiros, orçamentários e administrativos. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar rotinas de auditoria em fluxos administrativos em geral. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário, de forma presencial e remota: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para

qualificação profissional. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Descrição sumária do cargo:

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de

comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO - ÁREA MEDICINA DO TRABALHO

Descrição sumária do cargo:

Realizar consultas e atendimentos médicos para fins ocupacionais e periciais; implementar ações para promoção e prevenção à saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar avaliações periciais, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Realizar consultas e atendimentos médicos para fins ocupacionais e periciais. Efetuar exames admissionais, demissionais e periódicos. Efetuar perícias singulares e juntas médicas conforme determina a Lei nº 8.112, de 1990, a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal e o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Realizar auditorias e sindicâncias médicas. Prestar atendimento médico de urgência. Participar de campanhas preventivas. Executar atividades que envolvam a aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes à Medicina do Trabalho, tais como: planejamento, coordenação e execução de programas de controle médico dos servidores da Instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas, biológicas e ergonômicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade. Atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames médicos ocupacionais, pela assistência imediata em casos de conhecimentos técnicos específicos da área da saúde. Avaliar e realizar laudos técnicos sobre questões que envolvam insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas. Executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.