



ANEXO III (RES. CONJ. N.º 002/2006 - SETI/SEAP)

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código da Função: 3003	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 411005	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental completo	
Descrição sumária das tarefas	
Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral. Captar imagens através de câmera fotográfica. Preparar instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição.2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.3. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação.4. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.5. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.6. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.8. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose.9. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.10. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.11. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e auxiliando a manipulação de materiais.12. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.13. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.14. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.15. Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.16. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.	

17. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
18. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 3. Trabalhar em equipe |
| 2. Comunicar-se | 4. Capacidade de organização |

Requisitos para ingresso

Não haverá ingresso – Função em extinção.

Requisitos para desenvolvimento

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.