



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS (ENCARREGADO/CONTÍNUO)

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Supervisionar e coordenar a rotina da equipe de trabalhadores, auxiliando-os quando necessário. .
- 04 – Controlar as freqüências, atestados, horas extras, e escalas de trabalho e entrega de uniformes;
- 05 – Organizar reuniões, periódicas, para análise do desenvolvimento dos trabalhos e correção de falhas, com a equipe de funcionários;
- 06 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 07 – Ter respeito à hierarquia.
- 08 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 09 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 10 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 11 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Administração.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS (CONTÍNUO)

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 04 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 05 – Ter respeito à hierarquia.
- 06 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 07 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 08 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 09 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Administração.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS (MECÂNICO SENIOR)

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 04 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 05 – Manutenção preventiva e corretiva em veículos de motores a diesel, leves e pesados, incluindo o sistema de injeção eletrônica.
- 06 – Manutenção corretiva e preventiva dos veículos a motores gasolina e/ou álcool, incluindo o sistema de injeção eletrônica.
- 07 – Fazer a revisão regular de todos os veículos da frota oficial.
- 08 – Prestar socorro aos veículos da frota, que porventura apresentem problemas em qualquer local.
- 09 – Efetuar reparos de emergência no veículo.
- 10 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 11 – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS (AJUDANTE DE MECÂNICO)

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 04 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 05 – Realizar atividades rotineiras, referentes às tarefas executadas pelo mecânico.
- 06 – Efetuar reparos de emergência no veículo.
- 07 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 08 – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS (TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS)

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada.
- 03 – Verificar, diariamente, a regulagem dos equipos, manutenção dos refletores, desentupimento do sistema de sucção, drenagem da rede pneumática, dentre outros que se fizerem necessários.
- 04 – Verificar, semanalmente, manutenção preventiva dos compressores (óleo, correia e outros), dentre outros que se fizerem necessários.
- 05 – Realizar, mensalmente, a troca do óleo e dos filtros dos compressores, manutenção preventiva das autoclaves, dentre outros que se fizerem necessários.

- 06 – Semestralmente, realizar a manutenção corretiva e preventiva em todos os equipamentos odontológicos, dentre outros que se fizerem necessários.
- 07 – Eventualmente, dar manutenção corretiva e/ou preventiva nos aparelhos de raios-X, amalgamadores, de foto-polimerização, bisturis elétricos, máquina de solda, bombas a vácuo, negatoscópio, estufas, aparelhos PROF, cortador de gesso, rotatórios, JET SONIC, PULP TEST, dentre outros que se fizerem necessários.
- 08 – Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.
- 09 - Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 10 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 11 – Ter respeito à hierarquia.
- 12 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 13 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 14 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 15 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria de Gestão e Patrimônio.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS (MANOBRISTA)

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 04 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 05 – Executar os serviços de movimentação de veículos nas áreas de uso comum dos Campi, especialmente nas garagens, corredores de acesso e demais disponíveis, inclusive zelando pela boa ordem.
- 06 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 07 – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DISCRIMINAÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS – TRABALHADOR BRAÇAL

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Auxiliar serviços gerais, manutenção e limpeza, pedreiros, pintores, bombeiros hidráulicos, eletricitas e técnicos eletrônicos nas tarefas complementares.
- 04 – Lavar e organizar todas as ferramentas utilizadas após cada jornada de serviço.
- 05 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 06 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 07 – Ter respeito à hierarquia.
- 08 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 09 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 10 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 11 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria de Administração.

DISCRIMINAÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS – JARDINEIRO

- 01 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 02 – Assumir diariamente o serviço, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 03 – Dar manutenção e podar a relva, limpar os arbustos e gramados, acertar as ramagens, regar as plantas.
- 04 – Lavar e organizar todas as ferramentas utilizadas após cada jornada de serviço.
- 05 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 06 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 07 – Ter respeito à hierarquia.
- 08 – Ser assíduo e freqüente ao serviço.
- 09 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 10 – Registrar, diariamente, a sua freqüência, em relógio de ponto.
- 11 – Cumprir com as tarefas determinadas pela Pró-Reitoria de Administração.