



- ANEXO I -

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES)

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DESTINADAS AO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RIO VERDE - GO EDITAL N. 001/2024

“Conforme a Lei Municipal n.º 4.802/2004; a Lei Complementar Municipal n.º 38/2015; a Lei Municipal n.º 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde); a Lei Complementar Municipal n.º 4.904/2005, com as alterações promovidas pelas Leis Complementares Municipais n.º 303/2023, 309/2023, 314/2023 e 324/2023.”

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Ensino Fundamental Completo;

DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

Atividades que envolvam a execução de trabalhos de limpeza em geral, conservação e serviços braçais.

- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar e arrumar mercadorias e matérias diversos;
- Efetuar serviços de capina e de remoção de detritos;
- Fazer mudanças;
- Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da instituição;
- Proceder limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;
- Remover lixos;
- Lavar e encerar pisos e assoalhos;
- Retirar o pó de livros, estantes, armários, etc;
- Proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais;
- Preparar café, merenda, refeições e servi-los, sempre que necessário;
- Transportar volumes;
- Executar outras tarefas correlatas.

REGIME JURÍDICO

- Estatutário

CARGA HORÁRIA

- 40 (quarenta) horas semanais

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Ensino Médio Completo;

DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

- Atender pessoalmente alunos e público em geral, repassando informações sobre cursos, horário de funcionamento e atividades da Universidade e encaminhá-los aos locais solicitados.
- Preencher requerimentos de alunos, fazendo encaminhamento interno e entregando a documentação requerida.
- Fazer atendimento telefônico aos alunos e público em geral, recebendo ou fazendo ligações.
- Distribuir ligações aos ramais solicitados e anotar recados, encaminhando-os aos destinatários.
- Comunicar pessoalmente ou por telefone os alunos, professores, coordenadores e o conselho sobre reuniões, monografias e outras atividades.
- Receber, separar e distribuir as correspondências aos setores internamente.
- Preencher os pedidos de análise laboratoriais, encaminhando-os ao laboratório e ligando para o cliente depois de concluída a análise para retirada.
- Arquivar notas de aluno, folhas de frequência e outros documentos, organizando em pastas.
- Guardar as chaves de todas as salas da Instituição nos locais designados.
- Tirar cópia de documentos solicitados pelos alunos, professores e demais funcionários da Instituição e atividades afins.
- Executar rotinas das áreas administrativas da Universidade, elaborando e emitindo correspondências diversas, lançando dados no sistema informatizado, atendendo usuários internamente, organizando arquivos de documento, emitindo relatórios para conferências, emitindo documentos para alunos, organizando dossiês, fazendo cotações de preços, dando suporte administrativo necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos em seu setor.

REGIME JURÍDICO

- Estatutário

CARGA HORÁRIA

- 40 (quarenta) horas semanais

CARGO

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades;
- Preparar vidraria e materiais similares;
- Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas;
- Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos;
- Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Fazer a assepsia de material de laboratório em geral;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
- Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias;
- Conservar e manter limpo o laboratório;
- Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório;
- Auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as aulas, pesquisas e extensão;
- Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REGIME JURÍDICO

- Estatutário

CARGA HORÁRIA

- 40 (quarenta) horas semanais

CARGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Ensino Superior Completo;

DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, controlar e executar as atividades administrativas de nível superior que envolva a instrução e gestão de recursos, procedimentos e pessoas, implementando programas e projetos com participação no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, com objetivo de racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.
- Executar serviços que envolvam recepção, fazer atendimento telefônico aos alunos e público em geral, recebendo ou fazendo ligações, distribuindo aos ramais solicitados e anotando recados.
- Realizar triagem, análise e instrução de contratos administrativos, processos de compras governamentais, prestação de contas, orçamento público e análises de políticas públicas, executar serviços que envolvam folha de pagamento, planos de cargos e salários, benefícios, férias e confecção de relatórios inerentes à gestão de pessoal.
- Executar serviços de patrimônio, desenvolvendo tarefas de controle, movimentação e geração de relatórios dos bens da UniRV.
- Planejar, executar e acompanhar programas e projetos voltados para o ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação da UniRV em consonância com a legislação institucional e municipal e ainda ordenar com celeridade a sua tramitação e busca das informações.
- Expedir ofícios e memorandos.
- Operar sistemas internos, emitir e/ou processar documentos.
- Promover estudos de racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão, estabelecer princípios, normas e funções e elaborar instruções e procedimentos para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades, realizar lançamentos e atender ao público interno e externo, ademais desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

REGIME JURÍDICO

- Estatutário

CARGA HORÁRIA

- 40 (quarenta) horas semanais

CARGO
ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E CONTROLE

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito;
- Experiência mínima de 01 (um) ano nas funções do cargo;

DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, controlar e executar atividades técnicas, especializadas e de complexidade elevada nas áreas de Planejamento Estratégico e Orçamentário, Contábil/Financeira, Controladoria, Convênios, Gestão Administrativa e de Pessoas.

- Executar trabalhos de ordem técnica e especializados nos campos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e auditoria;
- Auxiliar na elaboração, execução e controle do planejamento estratégico e orçamentário da Universidade de Rio Verde;
- Auxiliar na elaboração e monitoramento dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual da Universidade de Rio Verde, acompanhando e avaliando os recursos alcançados pelos gestores públicos;
- Executar atividades de análise e certificação de processos em todos os níveis funcionais do sistema de Controle Interno;
- Executar atividades relacionadas a gestão de parcerias e captação de recursos, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizem recursos humanos, financeiros ou materiais de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- Atuar com rotinas de cálculos e processamento da folha de pagamento de pessoal, admissões, rescisões, controle de ponto eletrônico;
- Realizar cálculos, lançamentos e gerir a entrega de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e recolhimento de tributos;
- Realizar cálculos de atualização contratual e outros cálculos financeiros, inclusive os necessários para instruir processos judiciais;
- Proceder o acompanhamento e controle dos projetos e programas da Universidade de Rio Verde;
- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços, bem como realizar estudos visando a modernização e simplificação administrativa, o controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas;
- Interpretar a legislação econômico-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

REGIME JURÍDICO

- Estatutário

CARGA HORÁRIA

- 40 (quarenta) horas semanais

CARGO
PROCURADOR JURÍDICO

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Bacharel(a) em Direito no mínimo há 03 (três) anos, por instituição de ensino superior reconhecida, com diploma registrado pelo Ministério da Educação;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
- 03 (três) anos de atividade jurídica até a data da inscrição definitiva, exercida a partir da obtenção do grau de bacharel(a) em Direito, comprovada por documentos e certidões



- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

Representação e assessoramento jurídicos e judiciais da UniRV, em conformidade com as atribuições da Procuradoria Geral da universidade, competindo-lhe:

- Exercer a representação judicial e a consultoria jurídica da universidade;
- Promover, privativamente, a cobranças judiciais;
- Zelar pelo Estatuto e pelo Código de Ética e Disciplina da OAB;
- Promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses da universidade;
- Prestar assessoramento jurídico às faculdades da universidade, em caso de necessidade;
- Preparar anteprojetos e projeto de leis de iniciativa da Reitoria, incluindo as respectivas justificativas;
- Preparar portarias da Reitoria e Resoluções dos órgãos colegiados;
- Elaborar as razões de vetos;
- Efetuar a defesa dos atos administrativos, salvo se a Procuradoria Geral os reconhecer ilegítimos;
- Elaborar as informações a serem prestadas pelos membros da Reitoria, Diretores de Faculdade e chefes e coordenadores de setores e departamentos em mandados de segurança, após subsídios fornecidos pela autoridade eu praticou, ordenou ou autorizou o ato;
- Zelar pela observância do princípio da legalidade da administração da universidade;
- Atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses da universidade;
- Efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público;
- Exercer o controle e manter cadastro das áreas públicas de domínio da universidade;
- Emitir recomendações e sugerir providências de ordem jurídica a setores e departamentos;
- Exercer outras funções jurídico-consultivas.

REGIME JURÍDICO

- Estatutário

CARGA HORÁRIA

- 30 (quarenta) horas semanais

CARGO
DEFENSOR JURÍDICO

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Ensino Superior Completo em Direito;
- Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

Orientar, supervisionar e avaliar os trabalhos reais dos estagiários vinculados ao Núcleo de Prática Jurídica sob sua responsabilidade:

- Orientar, supervisionar e avaliar as atividades e os trabalhos dos estagiários no escritório do Núcleo de Prática Jurídica e encaminhar aos órgãos jurisdicionais competentes, os serviços de Assistência Jurídica ali prestados, sob sua responsabilidade (inscrição de ordem – OAB);
- Efetuar o controle de frequência dos seus estagiários que estão diretamente sob sua orientação;
- Assinar, juntamente com os estagiários quando do exercício de atividades no escritório do Núcleo de Prática Jurídica, as petições e demais atos processuais encaminhados ao Poder Judiciário através dos serviços de Assistência Jurídica;
- Acompanhar os atos processuais e participar com os estagiários das audiências dos processos encaminhados ao Poder Judiciário através dos serviços de Assistência Jurídica patrocinados pelo Núcleo de Prática Jurídica;
- Fazer a distribuição dos serviços aos estagiários, observada a ordem de chegada das partes;
- Manter arquivo e controle dos processos dos serviços de Assistência Jurídica, ajuizados ou respondidos pelos estagiários, e cuidar para que os estagiários mantenham sempre as informações dos seus processos atualizadas.
- Zelar pelo Estatuto e pelo Código de Ética e Disciplina da OAB;
- Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

REGIME JURÍDICO

- Estatutário

CARGA HORÁRIA

- 20 (quarenta) horas semanais