

AMBIENTE ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO:

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

CAMPO 01

Selecione abaixo as atividades exercidas atualmente:

planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos;
estudos de viabilidade econômica e social;
atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativos a projetos e atividades;
coleta e tratamento de dados;
pesquisa de preços e compras de bens e serviços;
recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais;
planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária;
acompanhamento e análise na formalização de contratos;
identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio;
registro e controle dos assentamentos funcionais;
elaboração, operação e controle do sistema de pagamento de pessoal;
recrutamento e seleção de pessoal;
elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho;
análise de ocupações e profissões;
proposição e operacionalização de modelos para definição do quadro de pessoal e a sua distribuição nas diversas áreas da instituição;
análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho;
planejamento e implantação de novas tecnologias de trabalho;
elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas;
assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
levantamento de dados estatísticos referentes alunos, ingressos e egressos;
organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos;
organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão;
organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades;
estabelecimento de indicadores do alcance de marcas e objetivos;
supervisão quanto à observância de normas institucionais;
planejamento e acompanhamento à assistência médica e odontológica emergencial;
identificação, avaliação e proposição de políticas de assistência à comunidade interna;
atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição;
elaboração de política de assistência a portadores de dependência;
definição de políticas de integração dos indivíduos à comunidade interna;
desenvolvimento de políticas de integração ou reintegração social;
estudo e análise de legislação de pessoal, orçamentária, acadêmica e patrimonial;
estabelecimento de políticas de reabilitação profissional;
elaboração e implementação de políticas de assistência estudantil;
realização de exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores;
elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações;
proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados;
elaboração de projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho;
inquéritos sanitários, de doenças profissionais, de lesões traumáticas e estudos epidemiológicos;
inspeção dos locais de trabalho;
elaboração de laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade;
elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
análise, acompanhamento e fiscalização da implantação e da execução de sistemas

financeiros e contábeis;
planejamento e elaboração de planos de auditoria;
acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
assessoramento aos diversos setores no atendimento as diligências internas e externas;
emissão pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
planejamento, organização e coordenação serviços de secretaria;
assistência e assessoramento às direções;
coleta de informações;
redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
taquigrafia e/ou transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações
e reuniões inclusive em idioma estrangeiro;
recebimento, orientação e encaminhamento do público;
controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;
atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
controle de uso, abertura e fechamento as dependências dos prédios e instalação de
equipamento de apoio para aulas e eventos;
recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax;
elaboração de normas de protocolo da instituição;
recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens,
encomendas, volumes e outros, interna e externamente e
reprodução de documentos, textos e material didáticos; e,
outras atividades de mesma natureza.

CAMPO 02

Informe aqui as demais atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

CAMPO 03

Concordo com o Ambiente Organizacional sugerido.

Discordo do Ambiente Organizacional sugerido e anexo relação de atividades exercidas, compatíveis com o Ambiente Organizacional _____, conforme

Decreto nº 5.824/2006.

NOME _____

SIAPE _____

CARGO _____

UNIDADE DE LOTAÇÃO/SUBLOTAÇÃO _____

Juiz de Fora, ____/____/____

Assinatura do Servidor

Anuência da Chefia Imediata

Assinatura e Carimbo

Anuência da Direção da Unidade

Assinatura e Carimbo