



**EDITAL 1/2018 – ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÃO DAS CARREIRAS/CARGOS**

**ATRIBUIÇÕES DA CARREIRA/CARGOS DE**  
**ANALISTA UNIVERSITÁRIO, ANALISTA UNIVERSITÁRIO DA SAÚDE, TÉCNICO UNIVERSITÁRIO E**  
**TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DA SAÚDE, CONFORME DISPOSTO NO DECRETO ESTADUAL Nº**  
**44.539, DE 05 DE JUNHO DE 2007**

**I – ANALISTA UNIVERSITÁRIO**

**FUNÇÕES:** ASSISTÊNCIA EM CONTROLE PROCESSUAL E PESQUISA TÉCNICA; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS; ASSISTÊNCIA, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO NA ÁREA PÚBLICA; ASSISTÊNCIA NA ÁREA PEDAGÓGICA; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDITORIA; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE ANÁLISE DE SISTEMAS; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA.

1. Emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação.
2. Executar atividades nas áreas contábil, jurídica, estatística, tecnológica, operacional, cerimonial, de informação, biblioteconômica, de comunicação, gestão, sistemas, logística e de programas, observando o cumprimento das normas e padrões técnico-administrativos.
3. Elaborar e analisar minutas, editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes, atos administrativos e outros instrumentos congêneres.
4. Atuar em equipes multiprofissionais, aperfeiçoando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar.
5. Orientar a atuação de equipes nas etapas de preparação, acompanhamento e controle de projetos.
6. Participar do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de atividades, planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, estatística, recursos logísticos, materiais e patrimoniais, economia, orçamento, finanças e contabilidade, bem como a informações operacionais e gerenciais e ao desenvolvimento organizacional.
7. Exercer atividades de administração gerencial voltadas ao suporte dos projetos de desenvolvimento, coordenação, organização, planejamento, execução, controle e avaliação de projetos e programas nas áreas abrangidas pela instituição.
8. Promover e divulgar estudos e pesquisas, bem como prestar assistência e orientação técnica no campo de atuação do órgão.
9. Gerenciar, executar e orientar a execução de atividades e tarefas necessárias à elaboração de pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos das áreas de atuação da instituição, de acordo com os níveis de responsabilidade, conhecimento e habilidades exigidos para o cargo, compatíveis com a escolaridade e a função profissional requeridas.
10. Aperfeiçoar a metodologia de trabalho, os instrumentos e procedimentos gerenciais de análise e acompanhamento dos projetos e programas.
11. Promover e orientar a preparação das prestações de contas dos recursos de projetos.
12. Preparar manuais de métodos e de serviços, bem como elaborar fluxogramas de sistemas estruturados, treinando e assessorando os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas dos serviços e novos serviços.
13. Formular consultas a serem encaminhadas à Advocacia-Geral do Estado.
14. Coordenar ações de apoio administrativo, no que se refere ao atendimento ao titular do respectivo órgão ou entidade e suas assessorias, na execução de atividades que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo dessas ações.
15. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
16. Subsidiar as tomadas de decisão institucionais por meio da execução de atividades inerentes ao cumprimento da missão da instituição.



**EDITAL 1/2018 – ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÃO DAS CARREIRAS/CARGOS**

---

17. Implementar e coordenar a formulação da política global de ação da instituição, estabelecendo diretrizes para sua execução, no âmbito das atividades vinculadas.
18. Participar da elaboração do planejamento global da instituição e da proposta orçamentária anual, visando ao cumprimento da missão institucional.
19. Acompanhar e monitorar as metas pactuadas firmadas no Acordo de Resultados.
20. Analisar permanentemente o contexto institucional, estabelecendo diretrizes conforme as necessidades presentes e futuras da instituição, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
21. Participar do desenvolvimento de políticas organizacionais nos diversos níveis hierárquicos.
22. Operar e manter atualizados sistemas operacionais, equipamentos e recursos informatizados na execução de suas atividades.
23. Estabelecer contatos com técnicos, outras unidades e órgãos, mantendo intercâmbio de informações e experiências profissionais sobre assuntos de interesse de sua área de atuação e sistematizando as informações.
24. Estabelecer canais de participação e interação cidadã, por meio eletrônico, com vistas ao aprimoramento institucional e à melhor prestação de serviços à sociedade.
25. Articular de maneira sistêmica os recursos e capacidades técnicas disponíveis para consecução dos objetivos institucionais, a fim de atender às necessidades de organização e produção dos diversos segmentos.
26. Racionalizar processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria de resultados, bem como a diminuição dos custos.
27. Assessorar a instituição na identificação, avaliação e acompanhamento de convênios e de instituições conveniadas.
28. Analisar o ambiente econômico, elaborar executar projetos de pesquisa de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros, bem como planejar, organizar, desenvolver e gerir programação econômico-financeira.
29. Planejar e desenvolver atividades inerentes às áreas de construção, recuperação, manutenção e preservação do patrimônio imobiliário.
30. Planejar e desenvolver atividades inerentes às áreas de engenharia e arquitetura, elaborando e orientando a execução de projetos.
31. Exercer atividades no campo da informática relacionadas à análise, desenvolvimento e implantação de programas, sistemas e aplicativos de informática; administração de banco de dados e de redes de computadores; suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, voltados à segurança física e lógica dos dados; transmissão de dados, manutenção nos sistemas de informação e outras atividades visando à adequada gestão do parque computacional para assegurar a integridade, exatidão, segurança e rapidez no tratamento de informações.
32. Acompanhar e promover atividades preventivas e de segurança do trabalho.
33. Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração da Unimontes.
34. Criar e executar obras de arte, utilizando conjuntos de técnicas específicas da área de design gráfico. Aplicar artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a forma e a funcionalidade de produtos e serviços; pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas e divulgar os produtos e as obras concebidas.
35. Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços, recursos sociais e programas de educação.
36. Prestar suporte de auditoria analítica e operacional.
37. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Unimontes, verificando o funcionamento de suas Unidades e o cumprimento dos regimentos e regulamentos vigentes para sugerir os ajustes necessários.
38. Prestar suporte nos processos de vida escolar dos alunos, da matrícula à diplomação.
39. Proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional, por meio de acompanhamento pedagógico.
40. Desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os às necessidades de treinamento de pessoal da Universidade.



**EDITAL 1/2018 – ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÃO DAS CARREIRAS/CARGOS**

41. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais e seletivos.
42. Realizar projetos socioeducativos, promovendo atividades educativas recreativas e culturais.
43. Planejar e organizar palestras, exposições, recepções e outras solenidades de promoção da Universidade.
44. Executar outras atividades correlatas inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições gerais estabelecidas no item II.1.2 do Anexo II da Lei nº. 15.463, de 2005, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**II – ANALISTA UNIVERSITÁRIO DA SAÚDE**

**FUNÇÕES:** ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE BIOQUÍMICA; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE ENFERMAGEM HOSPITALAR; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE ENFERMAGEM OBSTÉTRICA; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE FARMÁCIA HOSPITALAR; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE FISIOTERAPIA HOSPITALAR; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR/CLÍNICA; ASSISTÊNCIA NA ÁREA DE PSICOLOGIA CLÍNICA HOSPITALAR.

1. Exercer atividades técnico-científicas na área da saúde; emitir pareceres e responder consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação.
2. Realizar trabalhos técnicos de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas e participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos.
3. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, domissanitários e insumos correlatos; exercer vigilância e fiscalização sobre produtos e serviços internos e orientar os usuários dos serviços sobre uso de fármacos e produtos.
4. Promover e divulgar estudos e pesquisas na área da saúde que seja de interesse coletivo, bem como prestar assistência e orientação técnica no campo de atuação do órgão; promover e orientar a preparação das prestações de contas dos recursos de projetos.
5. Preparar manuais de métodos e de serviços, bem como elaborar fluxograma de sistemas estruturados, padronizando, treinando e assessorando os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas dos serviços e ou novos serviços.
6. Gerenciar, executar e orientar a execução de atividades e tarefas necessárias à elaboração de pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos das áreas de atuação da instituição, de acordo com os níveis de responsabilidade, conhecimento e habilidades exigidos para o cargo, compatíveis com a escolaridade e a função profissional requeridas.
7. Prestar assistência nutricional aos indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), planejando, organizando, administrando e avaliando a alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário em conformidade ao Manual de Boas Práticas.
8. Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes, ministrar testes e tratamentos necessários aos pacientes; prestar assistência aos pacientes nas unidades hospitalares e ambulatoriais para prevenção, habilitação e reabilitação da saúde utilizando protocolos e procedimentos específicos da respectiva área de atuação.
9. Realizar consultas nas especialidades da sua habilitação profissional e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
10. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos relacionados às atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; e emitir e divulgar relatórios e mapas de risco.
11. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.



**EDITAL 1/2018 – ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÃO DAS CARREIRAS/CARGOS**

12. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes.
13. Atuar em equipes multiprofissionais e interdisciplinares visando à transdisciplinaridade do ensino, da pesquisa, da assistência e da prestação de serviços na área da saúde, aperfeiçoando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, orientar, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional.
14. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias e comunidade sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação.
15. Implementar a execução, avaliar e coordenar o projeto pedagógico da Escola Hospitalar viabilizando o trabalho pedagógico e facilitando o processo comunicativo entre a escola e a assistência ao paciente proporcionando as práticas humanísticas e interferindo positivamente nos indicadores assistenciais.
16. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos da área hospitalar; operar e manter atualizados sistemas operacionais, equipamentos e recursos informatizados na execução de suas atividades.
17. Acompanhar e monitorar as metas quantitativas e qualitativas individuais e institucionais pactuadas.
18. Participar do desenvolvimento de políticas organizacionais nos diversos níveis hierárquicos.
19. Racionalizar processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria de resultados, bem como a diminuição dos custos.
20. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com as atribuições gerais estabelecidas no item II.2.1 do Anexo II da Lei nº 15.463, de 2005, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**III – TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DA SAÚDE**

**FUNÇÕES:** ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM ENFERMAGEM; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM FARMÁCIA; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS NA ÁREA HOSPITALAR; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM RADIOLOGIA.

1. Desempenhar atividades de apoio técnico da área da saúde na sua respectiva área de atuação, relativos ao exercício das competências legais do respectivo órgão ou entidade, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução destas atividades.
2. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica; organizar o ambiente de trabalho e realizar registros e elaborar relatórios técnicos.
3. Preparar lâminas para exames anátomo-patológicos; coletar material biológico de pacientes; realizar operações farmacotécnicas, preparar reagentes, soluções; receber e distribuir medicamentos; conferir fórmulas e documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica, de acordo com as boas práticas de manipulação, sob a supervisão direta do profissional da sua área específica de atuação.
4. Operar aparelhos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.
5. Promover e colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; participar de cursos de educação continuada e permanente para atuar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade, biossegurança e código de conduta.
6. Planejar trabalho técnico-odontológico, participar de projetos educativos e de orientação e higiene bucal visando à prevenção de doença bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias e executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista.
7. Realizar manutenção, testes e ensaios e instalar equipamentos e instrumentos médico-odontológico-hospitalares.
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com as atribuições gerais estabelecidas no item II.2.1 do Anexo II da Lei nº 15.463, de 2005, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



**EDITAL 1/2018 – ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÃO DAS CARREIRAS/CARGOS**

**IV – TÉCNICO UNIVERSITÁRIO**

**FUNÇÕES:** APOIO ADMINISTRATIVO; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM AGROPECUÁRIA; ASSISTÊNCIA EM TÉCNICAS AGRÍCOLAS; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM DESIGNER GRÁFICO; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EDIFICAÇÕES; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM SEGURANÇA DO TRABALHO; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM CONTABILIDADE; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM ADMINISTRAÇÃO; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM INFORMÁTICA; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM REDE DE COMPUTADORES; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM MUSEOLOGIA; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM SECRETARIADO; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM SERVIÇOS PÚBLICOS; ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO EM LIBRAS.

1. Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico de rotina, relativos ao exercício das competências legais do respectivo órgão ou entidade, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução destas atividades.
2. Exercer atividades de apoio técnico-administrativo, de supervisão e coordenação de equipes de apoio nas áreas de planejamento, pesquisa e gestão logística.
3. Executar atividades técnico-administrativas, relativas à área de recursos humanos, planejamento, estatística, recursos logísticos e materiais, comunicação, economia, orçamento, finanças e contabilidade bem como a informações operacionais e gerenciais.
4. Coletar e preparar dados para estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica, financeira e jurídica.
5. Programar e promover a execução de procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento, bem como subsidiar a unidade responsável pela elaboração dos contratos.
6. Realizar tarefas de suporte em gestão e controle de convênios e contratos.
7. Elaborar programas definidos pelos analistas de sistemas, preparando instruções detalhadas e codificadas para linguagem de computador, preparar manuais de operação, executar a manutenção dos sistemas implantados e estudar a racionalização destes.
8. Executar atividades técnicas na área de informática relativas a desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, projeto e implementação de banco de dados, uso dos recursos de multimídia e internet, suporte a equipamentos e redes de computadores, instalação de equipamentos para transmissão de dados, rotinas de segurança e demais atividades visando resguardar dados e informações, bem como implementar planos de recuperação de dados e funcionamento de emergência.
9. Operar os sistemas corporativos registrando informações e emitindo relatórios para análises prospectivas, estudos de viabilidade e outros elementos de suporte a decisão, bem como alimentar os programas e as fontes de informações de sua unidade.
10. Colaborar com outros profissionais na solução de problemas relacionados ao uso dos recursos computacionais disponíveis e lay-out físico, visando ao melhor aproveitamento de espaços e interação entre as unidades organizacionais.
11. Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários à execução do trabalho desempenhado, efetuando o devido controle.
12. Acompanhar o processo de gestão de suprimento de bens e serviços, auxiliando no controle de qualidade e na fiscalização destes.
13. Atuar no desenvolvimento e no aperfeiçoamento das técnicas de trabalho, com vistas à sua melhoria qualitativa e quantitativa.
14. Participar da integração e intercâmbio com outros órgãos auxiliando na execução, no planejamento e no monitoramento de planos, projetos e programas.
15. Controlar a movimentação dos veículos e a manutenção da frota.
16. Formatar e acompanhar processos de concessão de bolsas de ensino, pesquisas e extensão, sob orientação da Pró-Reitoria pertinente.
17. Analisar e controlar documentos das Secretarias Acadêmicas.
18. Prestar suporte em Projetos de Especialização, Mestrado e Doutorado, sob orientação superior.
19. Acompanhar a execução dos trabalhos de profissionais ou empresas contratadas para prestar serviços no âmbito da Universidade.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE  
CARGOS DE NATUREZA TÉCNICO ADMINISTRATIVA**



**EDITAL 1/2018 – ANEXO II  
ATRIBUIÇÃO DAS CARREIRAS/CARGOS**

---

20. Utilizar conhecimentos sobre a legislação e os protocolos da Universidade como suporte para a execução de suas atividades.
21. Providenciar os registros de diplomas.
22. Executar outras atividades correlatas inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições gerais estabelecidas no item II.1.3 do Anexo II da Lei nº. 15.463, de 2005, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Montes Claros-MG, 17 de outubro de 2018

Professor João dos Reis Canela  
Reitor