

UFRJ

**FORMULÁRIO DE ATIVIDADES EM
AMBIENTE ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO**

NOME:

CARGO:

SIAPE:

UNIDADE:

SETOR:

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

SELECIONES ABAIXO AS ATIVIDADES RELACIONADAS

- 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 de cartazes, materiais didáticos, de expediente e outros;
- 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;**
- Elaboração, operação e controle do sistema de pagamento de pessoal;**
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos;**
- Levantamento de dados estatísticos referentes alunos, ingressos e egressos;**
- 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;
- Planejamento, organização e coordenação serviços de secretaria;
- Emissão pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- Assistência e assessoramento às direções;
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- Coleta de informações;
- Taquigrafia e/ou transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões inclusive em idioma estrangeiro;
- Tecebimento, orientação e encaminhamento do público;
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax;
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;
- Elaboração de normas de protocolo da instituição;
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente e
- Controle de uso, abertura e fechamento as dependências dos prédios e instalação de equipamento de apoio para aulas e eventos;

- Reprodução de documentos, textos e material didáticos; e
- Outras atividades de mesma natureza.

Em, ____/____/____

Servidor

Chefia Imediata / Carimbo

Diretor / Carimbo