

ANEXO I

Atribuições dos Empregos

Auxiliar de Serviços Gerais

Serviços de capina, manutenção de espaço físico e limpeza em geral.

Bibliotecário

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar a biblioteca. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Prestar serviços de assessoria e consultoria bibliotecários.

Eletricista

Planejar e executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Escriturário

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; atender fornecedores e clientes, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Auxiliar Administrativo

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; atender fornecedores e cliente, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Técnico de Laboratório de Anatomia

Conservar, higienizar e organizar os equipamentos pertencentes ao laboratório. Acompanhar o corpo discente e docente nas pesquisas e durante as aulas no recinto.

Almoxarife

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem utilizados. Organizar o almoxarifado, facilitar movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

Tesoureiro

Processar operações de crédito, investimento, pagamentos e serviços bancários, obedecendo a normas internas da instituição e leis pertinentes. Executar lançamentos contábeis de despesas e receitas e conciliações bancárias

Contador

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento de pessoal; elaborar e assinar as demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; atender solicitações de órgãos fiscalizadores, de acordo com as legislações pertinentes.

Operador de Manutenção de Piscina

Realizar serviços de manutenção e limpeza das piscinas da instituição com produtos apropriados.

Professor

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da Instituição; definir e operacionalizar os objetivos do plano curricular; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com as normas vigentes da Instituição, participar de reuniões e atividades acadêmicas. atender as solicitações da coordenação e direção da escola referentes às ações no âmbito escolar ,orientar os Trabalhos de Conclusão de Curso quando solicitado.

Anexo II

Modelo - Para entrega de títulos para o emprego de professor.

Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues em ENVELOPE LACRADO, EXCLUSIVAMENTE, em local e horário a serem divulgados, previamente, por meio de Edital de Convocação, que será publicado juntamente com o resultado das provas objetivas para o emprego de professor.

Nome Completo do Candidato: _____

Emprego para o qual está concorrendo: _____

Número de Inscrição do candidato _____

Número do Documento de Identidade: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

| Nº ordem | Tipo de Título | Pontos |
|-----------------|----------------|--------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| TOTAL DE PONTOS | | |

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para Avaliação da Prova de Títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Local e Data _____

Assinatura do Candidato _____