

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES - PCF****CARREIRA DE NÍVEL BÁSICO****Faixa: B1A****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

Executar atividades auxiliares que exigem escolaridade de nível fundamental, em âmbito geral ou que demandam treinamento específico na área de atuação, observando rotinas e instruções pré-definidas, sob supervisão da chefia ou de servidores mais experientes, podendo atuar nas diversas áreas da Universidade.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****Código: 802****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:****Sumária:**

Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas.

**Detalhada:**

- Executar trabalhos operacionais, de apoio à manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: roupas para uso nos hospitais, material biológico (conforme procedimentos e normas de segurança), gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc.
- Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento dos restaurantes.
- Executar as tarefas de apoio necessárias para a manutenção de piscinas, incluindo limpeza, tratamento químico da água, manutenção e conservação da casa de máquinas, e demais atividades relacionadas.
- Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação.
- Efetuar serviços de apoio às áreas de ensino e pesquisa, auxiliando em atividades museológicas de nível operacional.
- Executar atividades de zeladoria, recepcionando pessoas, recebendo materiais, mercadorias e equipamentos, contribuindo para a conservação do edifício, realizando pequenos reparos, limpeza ou providenciando serviços de terceiros quando necessário.
- Cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas.
- Executar trabalhos operacionais de suporte às atividades de ensaio e apresentação de Orquestra e/ou Coral.
- Auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais.
- Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços bancários e de correio, conforme necessidades de sua área de atuação.
- Realizar a entrega de medicamentos aos usuários da farmácia e o controle do estoque, sob supervisão do farmacêutico responsável pelo dispensário/farmácia.
- Prestar apoio no deslocamento de pacientes em macas e cadeiras de rodas, sob supervisão e acompanhamento de profissional da área de enfermagem.
- Auxiliar na instalação de rede elétrica preventiva e corretiva, sob supervisão e acompanhamento de profissional da área de manutenção.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Separar materiais recicláveis para descarte.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- Ensino Fundamental completo.
- Qualificação em curso específico na área de elétrica, reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino e certificação em curso básico de segurança em eletricidade, conforme NR10, com carga horária de 40h, a depender da área de atuação.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS / ESPORTE / MUSEU / ORQUESTRA/CÓRAL / ADMINISTRATIVA****JORNADA DE TRABALHO: 40h****Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004.****Atualizado em: 01/11/2007, 28/04/2008, 24/03/2009, 03/03/2011, 03/05/2011, 09/05/2011, 06/08/2013, 16/12/2014, 16/06/2015, 27/07/2015.**