

DECRETO 44539, DE 05/06/2007 - TEXTO ORIGINAL

Fixa as atribuições específicas dos cargos das carreiras do Grupo de Educação Superior do Poder Executivo de Minas Gerais de que trata a Lei nº 15.463, de 13 de janeiro de 2005.

O VICE-GOVERNADOR, no exercício do cargo de GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 5º da Lei nº 15.463 de 13 de janeiro de 2005,

DECRETA:

Art. 1º As atribuições específicas dos cargos das carreiras do Grupo de Educação Superior do Poder Executivo de Minas Gerais, de que trata o parágrafo único do art. 5º da Lei nº 15.463, de 13 de janeiro de 2005, são definidas neste Decreto..

§ 1º As atribuições específicas dos cargos das carreiras de Professor de Educação Superior, Analista Universitário, Técnico Universitário e Auxiliar Administrativo Universitário, lotados no quadro de pessoal da Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG e da Universidade Estadual de Montes Claros - UNIMONTES, de que trata o art. 4º da Lei nº. 15.463, de 2005, são descritas no Anexo I.

§ 2º As atribuições específicas dos cargos das carreiras de Analista Universitário da Saúde e Técnico Universitário da Saúde, lotados exclusivamente na Universidade Estadual de Montes Claros - UNIMONTES, de que trata o inciso II do art. 4º da Lei nº. 15.463, de 2005, são as descritas no Anexo II.

Art. 2º Os Conselhos Universitários poderão, no prazo de até seis meses a contar da data de publicação deste Decreto, rever as descrições das atribuições específicas dos cargos de que trata a Lei nº. 15.463, de 2005, e propor novo regulamento ao Poder

Executivo.

Art. 3º As atribuições específicas de que tratam os Anexos deste Decreto não excluem outras decorrentes de normas internas adotadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo de Minas Gerais, desde que haja compatibilidade com as atribuições gerais definidas pela Lei nº 15.463, de 2005.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte aos 5 de junho de 2007; 219º da Inconfidência Mineira e 186º da Independência do Brasil.

ANTONIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA - GOVERNADOR EM EXERCÍCIO

Anexo I

(a que se refere o § 1º do art. 1º do Decreto nº 44.539, de 5 de junho de 2007)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

* AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIVERSITÁRIO:

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. Executar serviços de portaria e zeladoria, prestando informações ao público interno e externo, relativas à sua área de atuação, orientando os interessados dentro do disposto nas instruções, rotinas e normas da instituição.

3. Auxiliar na execução de tarefas de manutenção predial, conservação e reparo de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas, nos trabalhos de marcenaria, alvenaria e pintura de móveis e paredes.

4. Operar, instalar, manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e instalações em geral, informando à chefia imediata

atos e condições inseguras de trabalho, defeitos nos equipamentos e manutenção necessária.

5. Conduzir veículos, mantê-los em condições de conservação e funcionamento, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, bem como zelar pela segurança das pessoas e materiais conduzidos durante o transporte.

6. Executar atividades para atender a solicitações e necessidades de vigilância de prédios e áreas, bem como de limpeza e conservação de copa, cozinha e jardim.

7. Executar, sob orientação, rotinas administrativas básicas de preparação, arquivamento, encaminhamento e transporte de documentos, correspondências, publicações oficiais e materiais.

8. Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários, sob orientação superior, efetuando o devido controle e organização dos materiais.

9. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil.

10. Auxiliar na remoção de móveis e utensílios, efetuando o transporte quando solicitado.

11. Executar outras atividades, na sua área de atuação, correlatas ao cargo e compatíveis com as atribuições gerais estabelecidas no item II.1.4 do Anexo II da Lei nº. 15.463, de 2005, conforme orientação superior.

* TÉCNICO UNIVERSITÁRIO:

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.

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.

* ANALISTA UNIVERSITÁRIO:

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.

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 UEMG e 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 UEMG e 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.

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.

* PROFESSOR DE EDUCAÇÃO SUPERIOR:

1. Participar da elaboração do projeto pedagógico institucional.

2. Planejar e desenvolver as atividades relacionadas à sua área de conhecimento consoante o projeto pedagógico do curso, das unidades de ensino e da Universidade.

3. Ministras aulas nos cursos de graduação, Pós Graduação, extensão e outros, orientar e coordenar trabalhos e projetos intra e extraclasse, elaborar, coordenar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão.

4. Exercer funções da administração acadêmica e realizar atendimento ao alunado, dentro de sua área de competência.

5. Exercer atividades pertinentes ao ensino, à extensão e à pesquisa que estendem à comunidade, sob a forma de cursos, programas, projetos e serviços especiais.

6. Executar atividades inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência no âmbito da Universidade.

7. Participar de conselhos, comissões e reuniões para os quais foi eleito, designado ou convocado.

8. Executar outras atividades, na sua área de atuação, correlatas ao cargo e compatíveis com as atribuições gerais estabelecidas no item II.1.1 do Anexo II da Lei nº. 15.463, de 2005, conforme orientação superior e normas estatutárias e regimentais.

Anexo II

(a que se refere o § 2º do art. 1º do Decreto nº 44.539, de 5 de junho de 2007)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

* TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DA SAÚDE:

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-odonto-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 nº15.463, de 2005, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

* ANALISTA UNIVERSITÁRIO DA SAÚDE:

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.

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 a 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.