

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES - PCF**CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO****Faixa: T1A****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

Executar atividades de apoio técnico que exigem escolaridade de nível médio, em âmbito geral ou que demandam treinamento e/ou formação específicos na área de atuação, observando instruções e regulamentação próprias, sob orientação da chefia ou de servidores mais experientes, podendo atuar nas diversas áreas da Universidade.

TÉCNICO DE GRÁFICA**Código: 648****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:****Sumária:**

Executar serviços de reprodução gráfica e encadernação.

Detalhada:

- Efetuar marcas de corte em originais, indicando local de impressão e corte de imagem, para ajuste de páginas ao *lay-out*.
- Efetuar a leitura de provas impressas, confrontando-as com os originais, assinalando erros ou falas existentes, para possibilitar a impressão definitiva.
- Efetuar a composição de textos em equipamentos específicos, seguindo marcações da diagramação.
- Montar e colar filmes positivos e negativos, efetuando registros para seleção de cores, marcação de pinças e de cortes etc., para confecção de chapas de fotolitos.
- Efetuar impressões *off-set*, em máquina bicolor, realizando trabalhos a cores e quadricromia, para produção de cartazes, folders, livros e outros.
- Fotografar documentos e objetos diversos, regulando e operando equipamento fotográfico, para obter os negativos necessários à gravação de chapas ou cilindro de impressão.
- Controlar trabalhos de intercalação, blocagem, encadernação, grameação, vincagem, corte e plastificação, para dar acabamento às publicações.
- Montar e verificar a arte-final de publicações, cartazes, folders, folhetos, revistas e jornais, avaliando o cumprimento das determinações da editoração, diagramação e revisão, para liberar material para produção gráfica.
- Distribuir publicações, por cortesia, vendas, assinaturas e permutas, de acordo com o teor, controlando listagens e destinatários.
- Executar trabalhos de encadernação ou mecânica em impressos, livros, coleções de documentos, revistas e outras publicações, desmanchando, ordenando, costurando/colando, recortando, modelando e recompondo. Poderá dar acabamento artístico ao material, desde que lhe seja solicitado.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- Ensino médio completo.
- Conhecimento de informática.

ÁREA DE ATUAÇÃO: COMUNICAÇÃO**JORNADA DE TRABALHO: 40h****Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004.****Atualizado em: 01/09/2005, 09/02/2007, 28/04/2008, 20/01/2009, 27/07/2010, 06/08/2013.**