

ANEXO I

Parte integrante da Resolução 59/2022 - CD

Lista de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Fuern

Quadro 1 - Nomenclaturas e quantitativos dos Cargos Comissionados integrantes do quadro de pessoal da Fuern.

NOMENCLATURA DO CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
1. Reitor(a)	CC-1	01
2. Vice-Reitor(a)	CC-2	01
3. Pró-Reitor(a)	CC-3	08
4. Chefe de Gabinete		
5. Subchefe de Gabinete	CC-4	14
6. Pró-Reitor(a) Adjunto(a)		
7. Assessor(a) Técnico(a) da Reitoria		
8. Superintendente		

Quadro 2 - Nomenclaturas e quantitativos das Funções Gratificadas integrantes do quadro de pessoal da Fuern.

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
1. Assessor(a) do Gabinete da Reitoria	FG-1	55
2. Diretor(a) da Agência de Inovação		
3. Diretor(a) da Escola de Extensão da Uern		
4. Diretor(a) de Unidade Administrativa		
5. Diretor(a) de Unidade Universitária		
6. Ouvidor(a)		
7. Presidente(a) da Unidade de Controle Interno		
8. Secretário(a) do Gabinete do(a) Reitor(a)		
9. Secretário(a) Geral da Reitoria		
10. Agente de Contratação	FG-2	158
11. Assessor(a) de Pró-Reitoria		
12. Assessor(a) do Gabinete da Vice-Reitoria		
13. Assistente Jurídico da Reitoria		
14. Chefe de Departamento Acadêmico		
15. Chefe de Departamento Administrativo		
16. Coordenador(a) de Museu		
17. Coordenador(a) de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>		
18. Membro da Unidade de Controle Interno		
19. Pregoeiro(a)		
20. Presidente da Comissão de Residência Médica		
21. Presidente da Comissão de Residência Multiprofissional		
22. Presidente da Comissão Permanente de Licitação		
23. Produtor(a) de TV		
24. Secretário(a) da Vice-Reitoria		

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
25. Assistente de Gabinete da Reitoria 26. Assistente Jurídico de Núcleo de Prática Jurídica 27. Chefe de Escritório de Processos 28. Chefe de Setor Administrativo 29. Coordenador(a) Administrativo de Escola de Música 30. Coordenador(a) Artístico de Escola de Música 31. Coordenador(a) de Biblioteca Setorial 32. Coordenador(a) de Clínica Odontológica ou Ambulatório 33. Coordenador(a) de Escola de Aplicação 34. Coordenador(a) de Núcleo de Prática Jurídica 35. Coordenador(a) de Núcleo do Estudo e Ensino de Línguas 36. Coordenador(a) Pedagógico(a) de Escola de Música 37. Coordenador(a) Pedagógico(a) de Diretoria de Ensino à Distância 38. Ouvidor(a) de Unidade Universitária 39. Secretário(a) da Chefia de Gabinete 40. Secretário(a) das Comissões 41. Secretário(a) de Pró-Reitoria 42. Secretário(a) de Unidade Universitária 43. Secretário(a) de Superintendência 44. Secretário(a) dos Conselhos Superiores 45. Vice-Diretor de Unidade Universitária	FG-3	180
46. Assistente de Manutenção e Serviços 47. Chefe de Divisão de Governança de Unidade Universitária 48. Chefe de Divisão de Políticas e Ações Inclusivas de Unidade Universitária 49. Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação de Unidade Universitária 50. Chefe de Divisão de Transportes de Unidade Universitária 51. Condutor(a) de veículo automotor do Gabinete da Reitoria 52. Secretário(a) da Escola de Extensão da Uern 53. Secretário(a) da Unidade de Controle Interno 54. Secretário(a) de Assessoria da Reitoria 55. Secretário(a) de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> 56. Secretário(a) de Departamento Acadêmico 57. Secretário(a) de Diretoria Administrativa 58. Secretário(a) de Núcleo de Prática Jurídica 59. Secretário(a) do Comitê Institucional de Ética em Pesquisa	FG-4	132
60. Auxiliar da Secretaria dos Conselhos 61. Auxiliar de Gabinete da Reitoria 62. Auxiliar de Gabinete da Vice-Reitoria 63. Auxiliar de Gabinete das Pró-Reitorias 64. Secretário(a) de Ambulatório	FG-5	46

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
65. Secretário(a) de Clínica Odontológica 66. Secretário(a) de Departamento Administrativo 67. Secretário(a) de Escola de Aplicação 68. Secretário(a) de Núcleo do Estudo e Ensino de Línguas 69. Secretário(a) de Produtora de TV		

ANEXO II
Parte integrante da Resolução 59/2022 - CD
Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas na Fuern

Quadro 1 - Atribuições dos(as) ocupantes de Cargos Comissionados integrantes do quadro de pessoal da Fuern.

ORDEM	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Reitor(a)	O(A) Reitor(a) é o(a) dirigente máximo da instituição, que representa a Uern administrativa e juridicamente. Além disso, cabe ao(à) Reitor(a) administrar, gerir, coordenar e supervisionar as atividades de toda a instituição. O(A) Reitor(a) também estabelece as diretrizes sistêmicas que serão seguidas por todas as unidades universitárias, pró-reitorias, diretorias administrativas e superintendências. As atribuições específicas estão contidas no Art. 21 do Estatuto da Uern.
02	Vice-Reitor(a)	O(A) Vice-Reitor(a) é o(a) substituto(a) do(a) Reitor(a) nas suas faltas e/ou impedimentos, assumindo as atribuições da Reitoria, além das atribuições estatutárias e regimentais vinculadas à Vice-Reitoria. Cabe também ao(à) Vice-Reitor(a) exercer funções que lhes são delegadas pelo(a) Reitor(a).
03	Pró-Reitor(a)	Orientar, supervisionar, coordenar e gerir as ações administrativas e/ou acadêmicas vinculadas à respectiva pró-reitoria, nas suas respectivas áreas de atuação.
04	Chefe de Gabinete	Assistir a Reitoria e a Vice-Reitoria em sua representação política, social e administrativa; preparar os despachos de expediente e as pautas das reuniões; articular as ações do Gabinete da Reitoria e da Vice-Reitoria junto à comunidade e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo(a) Reitor(a) ou Vice-Reitor(a).
05	Subchefe de Gabinete	Substituir o(a) chefe de gabinete em suas ausências e impedimentos e articular as demandas institucionais com as pró-reitorias, diretorias administrativas e assessorias.
06	Pró-Reitor(a) Adjunto(a)	Assessorar o(a) pró-reitor(a) titular em suas atribuições.
07	Assessor(a) Técnico(a) da Reitoria	Auxiliar a Reitoria e Vice-Reitoria na tomada de decisões, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.
08	Superintendente	Apoiar a administração superior, docentes, técnicos(as) administrativos(as), discentes e demais partes interessadas, no que couber, por meio do assessoramento técnico especializado, planejamento, execução e manutenção adequada de serviços no escopo da superintendência.

Quadro 2 - Atribuições dos(as) detentores(as) de Funções Gratificadas integrantes do quadro de pessoal da Fuern.

ORDEM	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
01	Assessor(a) de Gabinete da Reitora	Prestar apoio na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Reitoria ou do Gabinete da Reitoria.
02	Diretor(a) da Agência de Inovação	Promover a difusão da inovação em toda a universidade, gerenciar os processos de proteção dos conhecimentos oriundos de pesquisas acadêmicas, a organização de processos de licenciamento de tecnologias, e a articulação de parcerias entre empresas e a Uern. Também é atribuição do(a) diretor(a) articular projetos inovadores nas áreas de empreendedorismo e inovação social.
03	Diretor(a) da Escola de Extensão da Uern	Gerenciar e supervisionar a Escola de Extensão da Uern (EdUCA), atuando sobre matérias relativas à gestão de pessoas, ao planejamento e à execução das atividades extensionistas no âmbito da Uern.
04	Diretor(a) de Unidade Administrativa	Decidir sobre os desafios administrativos enfrentados pela Instituição no âmbito da sua diretoria. Sua função é organizar, planejar e orientar a utilização de recursos financeiros, tecnológicos e/ou físicos da Universidade na busca pelos melhores resultados.
05	Diretor(a) de Unidade Universitária	Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da Unidade Universitária, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturais e da adequação dos serviços diversos; apoiar o desenvolvimento de ações de ensino, pesquisa e extensão; incentivar a capacitação de pessoal (docente e técnico-administrativo) e estimular a qualificação discente; desenvolver políticas voltadas aos interesses da Uern, do Estado do Rio Grande do Norte e do Brasil. As atribuições específicas do(a) diretor(a) de Unidade Universitária estão descritas no Art. 28 do Estatuto da Uern.
06	Ouvidor(a)	Receber, registrar e dar encaminhamento às demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes das comunidades acadêmica e externa.
07	Presidente da Unidade de Controle Interno	Realizar a interlocução e representação da UCI/Setorial junto ao Órgão Central de Controle Interno; elaborar questionamentos e consultas formais à Controladoria; multiplicar, disseminar e divulgar, no âmbito do órgão de atuação, as orientações emanadas pela Controladoria por normas, capacitações e reuniões técnicas, além de atender demandas de análises processuais submetidas à Unidade Setorial.

ORDEM	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
08	Secretário(a) do Gabinete do Reitor(a)	Gerenciar o planejamento e a execução da agenda do(a) Reitor(a); assessorá-lo(a) no gerenciamento de informações para tomada de decisões e gerir sua rotina administrativa.
09	Secretário(a) Geral da Reitoria	Estabelecer comunicação administrativa entre a Reitoria e os órgãos administrativos da Instituição; manter as informações atualizadas quanto aos atos expedidos pelo Gabinete da Reitoria; zelar pela eficácia e agilidade na expedição da documentação oficial do(a) Reitor(a); dar suporte técnico às assessorias, pró-reitorias e demais setores da Reitoria; supervisionar as atividades dos setores afetos à Secretaria-Geral, visando sua maior produtividade.
10	Agente de Contratação	Acompanhar o trâmite e tomar decisões relativas aos processos de licitação; impulsionar o procedimento licitatório e executar atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação.
11	Assessor(a) de Pró-Reitoria	Prestar assessoria, orientação e supervisão das pró-reitorias em assuntos específicos e demandados pelo(a) pró-reitor(a); realizar atividades de consultoria interna; emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; manter intercâmbio entre servidores(as), áreas de atuação da pró-reitoria e órgãos.
12	Assessor(a) do Gabinete da Vice-Reitoria	Prestar assessoria, orientação e supervisão à Vice-Reitoria em assuntos específicos e demandados pelo(a) Vice-Reitor(a).
13	Assistente Jurídico da Reitoria	Analisar matérias submetidas à Assessoria Jurídica (Ajur), emitindo pareceres em conjunto com o(a) assessor(a) jurídico(a); emitir despachos com vistas a esclarecimentos sobre as matérias em apreciação e exercer as atribuições que lhe são delegadas pelo(a) assessor(a) jurídico(a).
14	Chefe de Departamento Acadêmico	Zelar pela ordem no âmbito do Departamento, adotando as medidas necessárias, e representar o(a) diretor(a) da Unidade, quando for necessária a aplicação de sanções disciplinares; realizar a gestão acadêmica e didático-pedagógica dos cursos vinculados ao departamento; gerenciar/distribuir a carga horária do corpo docente. As atribuições específicas do(a) chefe de Departamento Acadêmico estão previstas no art. 106 do Regimento Geral da Uern.
15	Chefe de Departamento Administrativo	Zelar pela ordem no âmbito do Departamento, estabelecendo planos de ações estratégicas que auxiliem na programação e execução dos projetos, das atividades e das ações dos setores vinculados ao departamento; coordenar e acompanhar os projetos e metas propostos pelo departamento.
16	Coordenador(a) de	Coordenar as exposições, propor diretrizes, elaborar projetos e

ORDEM	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	Museu	programas; propor e acompanhar estratégias de avaliação de processos, impactos e resultados da área, correlacionando às demais áreas técnicas do Museu.
17	Coordenador(a) de Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Zelar pela corretude, precisão, validade e autenticidade de todos os documentos pertinentes ao Programa, em especial chamadas públicas e respectivos resultados referentes à seleção de alunos, solicitações de recursos financeiros e processos de emissão de diploma. As atribuições específicas estão previstas no Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> e nos regimentos dos respectivos programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i> .
18	Membro da Unidade de Controle Interno	Multiplicar, disseminar e divulgar, no âmbito do órgão de atuação, as orientações emanadas pela Controladoria por normas, capacitações e reuniões técnicas; atender às demandas de análises processuais submetidas à unidade setorial e colaborar com o expediente administrativo das Unidades de Controle Interno.
19	Pregoeiro(a)	Conduzir certames na modalidade pregão.
20	Presidente da Comissão de Residência Médica	Presidir a comissão de residência médica, a qual possui caráter consultivo e deliberativo com a finalidade de avaliar as instituições e os programas de residência médica.
21	Presidente da Comissão de Residência Multiprofissional	Presidir a comissão de residência multiprofissional, a qual possui caráter consultivo e deliberativo, com a finalidade de avaliar as instituições e os programas de residência multiprofissional.
22	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite.
23	Produtor(a) de TV	Planejar e controlar a produção de programas envolvendo o desenvolvimento de ideias e a supervisão de filmagem.
24	Secretário(a) do Gabinete do(a) Vice-Reitor(a)	Gerenciar o planejamento e execução da agenda do Vice-Reitor(a); assessorá-lo(a) no gerenciamento de informações para tomada de decisões e gerir sua rotina administrativa.
25	Assistente de Gabinete da Reitoria	Auxiliar nas atividades administrativas; receber, encaminhar e arquivar e-mails, documentos e processos.
26	Assistente Jurídico de Núcleo de Prática Jurídica	Acompanhar os processos administrativos e judiciais; acompanhar, com estagiários, as audiências dos processos ajuizados pelo Núcleo de Prática Jurídica.
27	Chefe de Escritório de Processos	Coordenar o escritório de processos, o qual é a ponte entre o ambiente operacional e as diretrizes estratégicas. De forma mais específica, cabe ao(à) chefe do escritório de processos

ORDEM	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
		mapear, redesenhar e automatizar os processos da instituição, buscando a melhoria contínua dos fluxos e, conseqüentemente, processos mais eficientes.
28	Chefe de Setor Administrativo	Prestar auxílio às rotinas e aos processos administrativos demandados pelo departamento ao qual está vinculado.
29	Coordenador(a) Administrativo de Escola de Música	Zelar pela ordem no âmbito da Escola de Música; coordenar a execução das rotinas e dos processos administrativos da Escola. As atribuições específicas estão contidas no Art. 6 da Resolução Nº 40/2017-Consepe.
30	Coordenador(a) Artístico de Escola de Música	Apoiar o desenvolvimento do ensino musical nas diversas faixas etárias; apoiar o trabalho dos grupos musicais, incentivando formações e estilos musicais; criar meios para propiciar o conhecimento musical a estudantes que desejam fazer curso superior de música. As atribuições específicas estão contidas no Art. 6 da Resolução Nº 40/2017-Consepe.
31	Coordenador(a) de Biblioteca Setorial	Coordenar as atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos; atender aos(as) requisitantes e prestar suporte aos estudantes; verificar as necessidades de aquisições de livros.
32	Coordenador(a) de Clínica Odontológica ou Ambulatório	Zelar pela ordem no âmbito da clínica ou ambulatório; coordenar a execução das rotinas e dos processos administrativos/acadêmicos.
33	Coordenador(a) de Escola de Aplicação	Apoiar a formação integral dos alunos do Ensino Fundamental e Médio e a formação continuada de professor da Educação Básica realizada pela Universidade, articulada com a participação institucional nos programas de apoio à formação de docentes.
34	Coordenador(a) de Núcleo de Prática Jurídica	Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) no âmbito da Uern; gerenciar com a administração os meios necessários para regular o funcionamento do NPJ e dos estágios a seu cargo.
35	Coordenador(a) de Núcleo do Estudo e Ensino de Línguas	Zelar pela ordem no âmbito do Núcleo; coordenar a execução das rotinas e dos processos administrativos/acadêmicos.
36	Coordenador(a) Pedagógico(a) de Escola de Música	Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos cursos desenvolvidos na Escola. As atribuições específicas estão contidas no Art. 6 da Resolução Nº 40/2017-Consepe.
37	Coordenador(a) Pedagógico de Diretoria	Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos cursos desenvolvidos na modalidade de ensino à distância no âmbito

ORDEM	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	de Ensino à Distância	da Uern, via Diretoria de Ensino à Distância.
38	Ouvidor(a) de Unidade Universitária	Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes da comunidade acadêmica e externa do campus avançado de vinculação.
39	Secretário(a) da Chefia de Gabinete	Assessorar a Chefia de Gabinete; despachar e colher assinaturas; receber e encaminhar e-mails; definir encaminhamentos de documentos; levantar informações; elaborar/redigir textos; organizar os serviços da secretaria.
40	Secretário(a) das Comissões	Secretariar as comissões de sindicância e os Processos Administrativos Disciplinares instaurados pela presidência da Fuern.
41	Secretário(a) de Pró-Reitoria	Organizar a secretaria, coordenando as atividades de recebimento, seleção, movimentação, expedição e arquivo de documentos.
42	Secretário(a) de Unidade Universitária	Prestar atendimento ao público; redigir e despachar expedientes administrativos; secretariar as reuniões da Unidade Acadêmica; manter sob seu controle e atualizadas legislações internas e externas à Instituição, que sejam de interesse direto ou indireto da Unidade, bem como correspondências, atas e demais documentos que compreendem o arquivo da Unidade; atender as demandas locais dos departamentos acadêmicos e demais estruturas vinculadas à Unidade.
43	Secretário(a) de Superintendência	Organizar a secretaria, coordenando as atividades de recebimento, seleção, movimentação, expedição e arquivo de documentos.
44	Secretário(a) dos Conselhos Superiores	Gerenciar os trabalhos dos Órgãos Colegiados da Fuern e Uern.
45	Vice-Diretor(a) de Unidade Universitária	Substituir o(a) diretor(a) em suas ausências e impedimentos; apoiar a Direção na articulação das demandas da unidade com as pró-reitorias, diretorias administrativas e assessorias; outras funções que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a) da Unidade Acadêmica.
46	Assistente de Manutenção e Serviços	Auxiliar e executar tarefas relacionadas ao controle, fiscalização e acompanhamento das necessidades e serviços de manutenção geral, limpeza, conservação, segurança, entre outros.
47	Chefe de Divisão de Governança de Unidade Universitária	Chefiar, coordenar e executar tarefas relacionadas ao controle, fiscalização e acompanhamento das necessidades e serviços de manutenção geral, limpeza, conservação, segurança, entre outros, no respectivo campus avançado.
48	Chefe de Divisão de	Chefiar, coordenar e executar tarefas relacionadas às ações

ORDEM	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	Políticas e Ações Inclusivas de Unidade Universitária	que promovam o respeito à diversidade e às especificidades de cada ser humano, valorizando as diferenças sociais, culturais, físicas e emocionais nos campi avançados.
49	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação de Unidade Universitária	Chefiar e executar o suporte técnico relacionado à Tecnologia da Informação (TI) no respectivo campus avançado; implementar e acompanhar o funcionamento das soluções de informática e prestar o serviço de suporte e atendimento aos usuários das soluções de informática; realizar o serviço de suporte e manutenção de ativos de informática; gerenciar material, equipamentos e softwares do setor; elaborar relatórios e executar demandas sobre os demais serviços de TI determinados pelo(a) chefe imediato(a) e relacionados às atividades do setor.
50	Chefe de Divisão de Transportes de Unidade Universitária	Executar tarefas relacionadas ao controle, fiscalização e acompanhamento das necessidades e serviços de transportes em geral, gestão de frota, entre outros.
51	Condutor(a) de veículo automotor do Gabinete da Reitoria	Conduzir o veículo da Reitoria; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo.
52	Secretário(a) da Escola de Extensão da Uern	Gerenciar e executar as demandas administrativas e acadêmicas da escola.
53	Secretário(a) da Unidade de Controle Interno	Realizar o agendamento de compromissos e viagens; receber e distribuir processos entre os membros da Unidade; controlar documentos e correspondências; alimentar planilhas de controle interno e da Controladoria-Geral.
54	Secretário(a) de Assessoria da Reitoria	Receber, selecionar, fazer tramitar, expedir e arquivar documentação do interesse da Reitoria.
55	Secretário(a) de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Auxiliar no registro, controle e certificação de atos acadêmicos dos cursos; fornecer apoio aos discentes na admissão, matrícula, requerimentos, declarações, trancamento/cancelamento de matrícula, agendamento de defesas e publicação de trabalho final, atender público externo e interno, controlar documentos, correspondências e também participar de reuniões na elaboração de atas e pautas.
56	Secretário(a) de Departamento Acadêmico	Registrar e controlar a frequência de pessoal; controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos, atender público externo e internos, controlar documentos, correspondências e também participar de reuniões na elaboração de atas e pautas.
57	Secretário(a) de Diretoria Administrativa	Registrar e controlar a frequência de pessoal; protocolar e cuidar da tramitação interna, distribuição e expedição de processos e documentos.

ORDEM	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
58	Secretário(a) de Núcleo de Prática Jurídica	Dar apoio administrativo à coordenação do Núcleo de Prática Jurídica; iniciar e orientar o atendimento do núcleo ao público; organizar e manter os arquivos de expedientes do núcleo, bem como da correspondência recebida e expedida.
59	Secretário(a) do Comitê Institucional de Ética em Pesquisa	Executar as tarefas decididas pelo comitê e pelo(a) coordenador(a); executar os serviços administrativos da secretaria; secretariar as reuniões e elaborar atas.
60	Auxiliar da Secretaria dos Conselhos	Auxiliar o(a) secretário(a) dos conselhos superiores na execução das atividades desenvolvidas nos órgãos colegiados da Fuern e Uern.
61	Auxiliar de Gabinete da Reitoria	Auxiliar nas atividades de rotina administrativa do Gabinete da Reitoria.
62	Auxiliar de Gabinete da Vice-Reitoria	Auxiliar nas atividades de rotina administrativa do Gabinete da Vice-Reitoria.
63	Auxiliar de Gabinete das Pró-Reitorias	Auxiliar nas atividades de rotina administrativa do Gabinete das Pró-Reitorias.
64	Secretário(a) de Ambulatório	Recepcionar os(as) pacientes; agendar consultas e procedimentos.
65	Secretário(a) de Clínica Odontológica	Recepcionar os(as) pacientes; agendar consultas e procedimentos; auxiliar o(a) dentista durante os atendimentos e no preparo da sala e dos instrumentos.
66	Secretário(a) de Departamento Administrativo	Registrar e controlar a frequência de pessoal; controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos.
67	Secretário(a) de Escola de Aplicação	Gerenciar e executar demandas administrativas e acadêmicas da Escola.
68	Secretário(a) de Núcleo do Estudo e Ensino de Línguas	Gerenciar e executar as demandas administrativas e acadêmicas do Núcleo.
69	Secretário(a) de Produtora de TV	Gerenciar e executar as demandas administrativas e acadêmicas da Produtora.