

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
EDITAL Nº 005/2015

ANEXO I – CARGOS DISPONÍVEIS, NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, VENCIMENTO BÁSICO, REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NO CARGO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS

CAMPOS BELOS							
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área de TI ou Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou Médio Completo + Curso Técnico na área de TI.
Técnico em Contabilidade	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho competente
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Completo + proficiência em LIBRAS.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	2	0	2	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
Tecnólogo em Agronegócio	E	40	2	0	2	R\$ 3.666,54	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior de Tecnologia em Agronegócio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
CERES							
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Alunos	C	40	1	0	1	R\$ 1.739,04	Ensino Médio Completo + Experiência de 06 meses.

CRISTALINA							
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área de TI ou Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou Médio Completo + Curso Técnico na área de TI .
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).

HIDROLÂNDIA							
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Aluno	C	40	1	0	1	R\$ 1.739,04	Ensino Médio Completo + Experiência de 06 meses.
Técnico em Contabilidade	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho competente
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

IPAMERI

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico em Contabilidade	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho competente
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Completo + proficiência em LIBRAS.

IPORÁ

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).

MORRINHOS

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Completo + proficiência em LIBRAS.

POSSE

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência+ cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico em Contabilidade	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho competente
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área de TI ou Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou Médio Completo + Curso Técnico na área de TI .
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).
Assistente Social	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Serviço Social + Registro no conselho competente. Lei n. 8.662, de 7 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social.
Bibliotecário-Documentalista	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso superior em Biblioteconomia + Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
Tecnólogo em Gestão Pública	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Diploma ou certificado de curso nível de graduação em Administração ou Administração Pública ou Tecnologia em Gestão Pública, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

REITORIA

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência+ cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Tecnólogo em Gestão Pública	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Diploma ou certificado de curso nível de graduação em Administração ou Administração Pública ou Tecnologia em Gestão Pública, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

RIO VERDE

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência+ cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Auxiliar de Biblioteca	C	40	1	0	1	R\$ 1.739,04	Ensino Fundamental Completo + Experiência de 12 meses.
Assistente Social	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Serviço Social + Registro no conselho competente. Lei n. 8.662, de 7 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social.

TRINDADE

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência+ cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	2	1	3	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
Tecnólogo em Gestão Pública	E	40	2	0	2	R\$ 3.666,54	Diploma ou certificado de curso nível de graduação em Administração ou Administração Pública ou Tecnologia em Gestão Pública, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

URUTÁI

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência+ cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Laboratório/Anatomia e Necropsia	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área,
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Orientar os alunos nos aspectos comportamentais.; Assistir os alunos nos horários de lazer; Zelar pela integridade física dos alunos; Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Participar do processo de disseminação da informação: elaborar mural; participar da elaboração de painel para exposição das novas aquisições; orientar o usuário na preservação do acervo; divulgar materiais promocionais, eventos culturais e teleconferências; atender o usuário nas formas presencial e à distância: orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação; emprestar material do acervo, confeccionar o cartão de identificação do usuário; controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos; auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica; aplicar sanções ao usuário; reservar material bibliográfico; localizar material no acervo; tratar informação e documentos: auxiliar no tombamento e na seleção para incorporação ao acervo; magnetizar e etiquetar documentos do acervo, conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos; realizar a manutenção do acervo: manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado; realizar trabalhos de reparação e higienização de documentos; participar do remanejamento do acervo; guardar documentos; selecionar, preparar e conferir documentos para a encadernação; inventariar o acervo; realizar atividades técnico-administrativas: participar de reuniões de planejamento e avaliação; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; operar equipamentos audiovisuais; expedir documentos e malotes; controlar os estoques de material de consumo; auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos; organizar atividades culturais e de extensão: auxiliar na realização de feiras de livros; auxiliar na organização de exposições; auxiliar na realização de campanhas de doação; auxiliar na realização da biblioteca itinerante; participar da organização e manutenção do ambiente: controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente; organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente; controlar o fluxo do usuário; auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos; avaliar o uso e adequação do ambiente; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANATOMIA E NECROPSIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;Utilizar recursos de informática;Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Organizar e manter arquivos da secretaria; Classificar, registrar e distribuir a correspondência; Redigir e datilografar correspondência ou documentos de rotina; Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; Estenografar ditados, discursos, conferências, palestras; Prestar atendimento a pessoas e telefonemas; Controlar agendas e marcar entrevistas; Preparar agendas de assuntos; Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões; Tratar da documentação para viagens; Controlar o fluxo de correspondência da unidade; Ler, escrever, redigir, datilografar, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade; Secretariar reuniões e outros eventos; Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Interpretação consecutiva: examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; interpretação simultânea; interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc); Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas; Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; Desenvolver recursos informacionais; Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva; Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico; Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações; Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; Elaborar projetos de extensão; Realizar trabalhos estatísticos específicos; Elaborar apostilas; Orientar pesquisas acadêmicas; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TECNÓLOGO EM AGRONEGÓCIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação; Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos específicos na área de atuação; Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação; Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação; Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação; Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos específicos na área de atuação; Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação; Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.