



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO**  
**EDITAL Nº 35/2018**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IF GOIANO – 2019**

**ANEXO II – CAMPUS, CARGO, NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO**  
**PARA INGRESSO NO CARGO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS**  
**(RETIFICADO PELO EDITAL COMPLEMENTAR N.1)**

CAMPUS	CARGO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	VAGAS			
			AC	PPP	PCD	TOTAL
CAMPOS BELOS	Técnico de Laboratório / Área: Agropecuária	D	1	-	-	1
	Técnico de Tecnologia da Informação		1	-	1	2
	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais		1	-	-	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	E	1	-	-	1
CERES	Técnico em Assuntos Educacionais	E	1	-	-	1
CRISTALINA	Técnico de Tecnologia da Informação	D	1	-	-	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	E	-	1	-	1
IPAMERI	Assistente em Administração	D	-	-	1	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	E	1	-	-	1
	Tecnólogo / Área: Secretariado		-	1	-	1
IPORÁ	Assistente em Administração	D	-	1	-	1
	Técnico de Laboratório / Área: Química		1	-	-	1
	Tecnólogo / Área: Produção Audiovisual	E	1	-	-	1
MORRINHOS	Bibliotecário-Documentalista	E	1	-	-	1

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

CAMPUS	CARGO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	VAGAS			
			AC	PPP	PCD	TOTAL
	Tecnólogo / Área: Gestão Pública		1	-	-	1
POSSE	Assistente de Alunos*	C	1	-	-	1
	Técnico de Laboratório / Área: Informática	D	1	-	-	1
	Técnico em Agropecuária		1	-	-	1
	Técnico em Contabilidade		1	-	-	1
	Administrador	E	-	1	-	1
	Economista		1	-	-	1
	Técnico em Assuntos Educacionais		1	-	-	1
	Tecnólogo / Área: Gestão Pública		-	1	-	1
RIO VERDE	Assistente em Administração	D	1	-	-	1
	Pedagogo	E	1	-	-	1
URUTAÍ	Técnico de Laboratório / Área: Análises Clínicas	D	1	-	-	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	E	1	1	-	2
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>2021</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2829</b>

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

<b>CAMPOS BELOS</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Laboratório / Área: Agropecuária	D	40h	R\$ 2.446,96	Médio profissionalizante ou ensino médio completo + curso técnico na área.
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	R\$ 2.446,96	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 .
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Completo + Proficiência em Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

<b>CERES</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

<b>CRISTALINA</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	R\$ 2.446,96	Médio Profissionalizante na área de TI ou Médio completo + curso técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou Médio Completo + curso

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

				técnico na área de TI .
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

<b>IPAMERI</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente em Administração	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + experiência de 12 meses.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tecnólogo / Área: Secretariado	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior de Tecnologia em Secretariado ou de Secretariado Executivo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

<b>IPORÁ</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente em Administração	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + experiência de 12 meses.
Técnico de Laboratório / Área: Química	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio profissionalizante em química ou ensino médio completo + curso técnico na área de química.
Tecnólogo / Área: Produção Audiovisual	E	40	R\$ 4.180,66	Curso superior de Tecnologia na área de Produção Audiovisual, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

<b>MORRINHOS</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Bibliotecário-Documentalista	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Biblioteconomia. Registro no Conselho competente.
Tecnólogo / Área: Gestão Pública	E	40h	R\$ 4.180,66	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.

<b>POSSE</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Alunos*	C	40h	R\$ 1.945,07	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses.
Técnico de Laboratório / Área: Informática	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio profissionalizante em informática ou ensino médio + curso técnico na área de informática.
Técnico em Agropecuária	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio profissionalizante na área de Agropecuária ou médio completo + curso técnico na área de agropecuária. Registro no Conselho competente.
Técnico em Contabilidade	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio profissionalizante em contabilidade ou ensino médio + curso técnico em contabilidade.
Administrador	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.
Economista	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Economia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

Tecnólogo / Área: Gestão Pública	E	40	R\$ 4.180,66	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	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente em Administração	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + experiência de 12 meses.
Pedagogo	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia, expedido por instituição de Ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### URUTAÍ

Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Laboratório / Área: Análises Clínicas	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio profissionalizante ou ensino médio completo + curso técnico na área Análises Clínicas.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**ATENÇÃO:** Os casos de compatibilidade de formações serão analisados individualmente, caso a caso, quando da convocação para contratação, momento em que será analisada se a formação do candidato é compatível com o requisito exigido no Edital, observada a grade curricular de sua graduação e, quando aplicável, a habilitação no órgão de classe para o exercício das funções inerentes ao cargo específico pleiteado.

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

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

### CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS\*

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. 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.

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

### CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos: redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: AGROPECUÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar trabalhos técnico 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.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de análises clínicas, realizando ou orientando a coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos, proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral 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 geral 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 LABORATÓRIO / ÁREA: INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Elaborar projetos de sistemas em informática. Implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações. Utilizar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Monitorar serviços de rede. Organizar equipamentos utilizados, estruturando arranjos físicos e células de trabalho. Montar, instalar, configurar e recolher máquinas e equipamentos de informática e áudio-visuais nas dependências do local de trabalho. Planejar e realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática. Realizar compras e vendas técnicas. Cumprir normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Auxiliar em trabalho de pesquisa, ensino e administração referentes à área de Informática. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações na área de Informática. Colaborar na assistência técnica de equipamentos da unidade, abrangendo a solução de problemas de hardware e software e esclarecendo dúvidas quanto à utilização dos equipamentos. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos de Informática. Controlar a reserva de equipamentos de informática e áudio-visuais. Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.



de informática e áudio-visuais. Colaborar na elaboração de relatórios de atividades e documentação técnica. Garantir a funcionalidade das atividades didáticas, dimensionando disponibilidade dos equipamentos em função do tipo, da especificação do serviço, das prioridades e da sequência da atividade. Gerenciar recursos materiais. Zelar pela guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores do local de trabalho. Atender e dar suporte a usuários de TI, no que diz respeito à manutenção e configuração de equipamentos e sistemas informatizados. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Elaborar projetos de sistemas em informática. Implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações. Utilizar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Monitorar serviços de rede. Organizar equipamentos utilizados, estruturando arranjos físicos e células de trabalho. Montar, instalar, configurar e recolher máquinas e equipamentos de informática e áudio-visuais nas dependências do local de trabalho. Planejar e realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática. Realizar compras e vendas técnicas. Cumprir normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Auxiliar em trabalho de pesquisa, ensino e administração referentes à área de Informática. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações na área de Informática. Colaborar na assistência técnica de equipamentos da unidade, abrangendo a solução de problemas de hardware e software e esclarecendo dúvidas quanto à utilização dos equipamentos. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos de Informática. Controlar a reserva de equipamentos de informática e áudio-visuais. Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática e áudio-visuais. Colaborar na elaboração de relatórios de atividades e documentação técnica. Garantir a funcionalidade das atividades didáticas, dimensionando disponibilidade dos equipamentos em função do tipo, da especificação do serviço, das prioridades e da sequência da atividade. Gerenciar recursos materiais. Zelar pela guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores do local de trabalho. Atender e dar suporte a usuários de TI, no que diz respeito à manutenção e configuração de equipamentos e sistemas informatizados. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: QUÍMICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar tarefas de caráter técnico relativas à programação, processamento e controle, levando a cabo experiências, realizando ensaios, efetuando estudos, fazendo cálculos, elaborando programas e previsões e executando outras tarefas afins. Preparação do laboratório e experimentos para execução de aulas práticas, prover auxílio aos professores no desenvolvimento e elaboração de experimentos e roteiros de práticas, desmobilização do laboratório após uso; desenvolver ensaios laboratoriais obedecendo às normas técnicas, sob a supervisão dos professores; contribuir para o desenvolvimento de pesquisas e de extensão promovidas pela Instituição; acompanhar alunos em visitas técnicas; ser responsável pela manutenção, organização e conservação do ambiente laboratorial e seus equipamentos, materiais e reagentes. Participar das atividades e dos órgãos colegiados da Instituição; participar ativamente das atividades do departamento e da área acadêmica em que estiver lotado; zelar pelo bom relacionamento da coletividade acadêmica; cuidar adequadamente do patrimônio da Instituição e das pessoas; obedecer ao Estatuto do Servidor Público e as Normas Internas da Instituição.

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

**CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Estudar, analisar, implantar e dar suporte a sistemas de informação existentes; 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 medias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações. Atender usuários, assessorando-os no uso dos recursos de TI para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária; ministrar treinamentos e elaborar material didático pertinente para programas corporativos e softwares aplicativos destinados aos usuários. Analisar, projetar, codificar, testar, implantar e dar suporte a aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, logico, 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; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de maquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento. 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; analisar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações. Especificar máquinas e equipamentos (hardware); especificar ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação; solicitar consultoria técnica; definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Projetar, implementar e dar manutenção em redes de computadores e em serviços afins. Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área. Garantir a execução de políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Orientar na escolha do local para atividade: orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

(EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de degradadas. Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais. Planejar atividades agropecuárias: verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários. Recomendar procedimentos de biossegurança: recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias. Desenvolver tecnologias: adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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. 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

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

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: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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. 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: ADMINISTRADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade. Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos. Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas governamentais. Acompanhar ou participar na elaboração de anteprojetos de leis, de decretos e decretos-leis. Participar ou desenvolver pesquisas científicas da sua área de atuação. Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência. Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Disponibilizar informação em qualquer suporte. 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; normatizar 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 e controlar a execução dos planos de atividades. Elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação. Controlar a 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 e 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. Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais. Elaborar linguagens documentárias resenhas e resumos. Desenvolver e efetuar manutenção de bases de dados. Gerar fontes de informação e gerenciar sua qualidade e conteúdo. Reformatar suportes, migrar dados e desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais. Selecionar, desenvolver e adquirir recursos informacionais. Armazenar, descartar e tratar tecnicamente os recursos informacionais. Avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos. Desenvolver interfaces de serviços informatizados; Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. 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 ação cultural, atividades de fomento a leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais. Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais. Organizar bibliotecas itinerantes. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: ECONOMISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Analisar ambiente econômico; Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, etc.); Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ONGs, outras organizações); Gerir programação econômico-financeira; Examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem; Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações; Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: PEDAGOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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. Assessorar a direção e coordenações na organização do trabalho pedagógico. Assessorar a direção e coordenações no diálogo constante com as famílias dos alunos. Assessorar a direção e coordenações nos conselhos avaliativos dos alunos. Assessorar a direção e coordenações no diálogo constante com os alunos e sua representação estudantil, quando houver. 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 educativos e projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Preparar e coordenar reuniões. Elaborar apostilas e manuais educativos. Desenvolver cursos para profissionais de outras áreas. Orientar e auxiliar nas pesquisas acadêmicas. Planejar e programar as atividades gerais e de equipe. Redigir relatórios; agendar atendimentos; receber pessoas; redigir ofícios, memorandos, despachos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

**CARGO: TECNÓLOGO / ÁREA: GESTÃO PÚBLICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 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 / ÁREA: PRODUÇÃO AUDIOVISUAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Implementar projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia. Para tanto criam propostas, realizam a pré-produção e finalização dos projetos, gerindo os recursos financeiros disponíveis para o mesmo. Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto. Executar projetos. Estudar a viabilidade técnica-econômica. Assistir e dar suporte técnico ao projeto. Controlar atividades inerentes ao projeto. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: TECNÓLOGO / ÁREA: SECRETARIADO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; planejar e organizar os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição; aplicar conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados a suas atividades; assessorar a gestão e suas respectivas equipes; planejar, organizar, implantar e executar atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.