



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

# **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS**

**VERSÃO 3.0**

---

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. ADMISSÃO.....	5
4. ESTRUTURA OCUPACIONAL.....	5
4.1. Cargos de Carreira.....	5
4.2. Funções Gratificadas.....	8
4.3. Cargos de Confiança.....	10
5. POLÍTICAS DE PROGRESSÃO.....	11
5.1. Progressão Horizontal.....	13
5.1.1. Evolução Salarial por Antiguidade.....	13
5.1.2. Evolução Salarial por Mérito.....	13
5.2. Progressão Vertical.....	14
6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	15
7. MANUTENÇÃO DA BASE SALARIAL.....	17
8. TABELA SALARIAL.....	17
9. TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	17
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL.....	19
TABELA 01 – CARGOS DE CARREIRA.....	22
TABELA 02 – FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	25
TABELA 03 – CARGOS DE CONFIANÇA.....	28
ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA.....	29
ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA.....	117
ANEXO IV - TABELA SALARIAL.....	125
ANEXO V – ORGANOGRAMA.....	133
ANEXO VI - TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA.....	135
ANEXO VII - EXTINÇÃO DE CARGOS.....	138
APÊNDICE - GLOSSARIO.....	140

---



---

## 1. APRESENTAÇÃO

A Organização das Voluntárias de Goiás – OVG, Organização Social de Direito Privado, de fins não econômicos e caráter beneficente, inscrita no CNPJ nº 02.106.664/0001-65, com sede na Avenida T-14 nº 249, Setor Bueno, Goiânia – Goiás, representada por sua Diretora Geral Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado, brasileira, casada, economista, RG nº 1643288 SPTC/GO, CPF nº 423.229.441-49, residente e domiciliada nesta capital, estrutura neste documento a versão 3.0 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

A alteração desse PCCS se deve a necessidade de adequar a organização à realidade econômica do Estado de Goiás, principal mantenedor da Organização, alinhar com a realidade salarial do mercado, consolidar a política de gestão de pessoas no que se refere a valorizar as competências e contribuições de cada profissional para os resultados da instituição, bem como, a sua ascensão na carreira e sua capacitação.

O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre OVG e seus colaboradores, além de contribuir para a política de gestão de pessoas, sustentado em premissas modernas de gestão.

O presente Plano tem como diretriz principal estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos seus colaboradores, de acordo com suas aptidões e desempenho, assim como subsidiar o desenvolvimento com vistas a atingir os objetivos da Organização e estimular os colaboradores a cumprir com as atribuições do cargo e conscientizá-los quanto ao atual momento político/econômico do Estado e do País.

A Gerência de Gestão de Pessoas - GGP será responsável pela aplicação, administração e monitoramento do PCCS, de forma que contemple o roteiro básico necessário ao recrutamento, manutenção e desenvolvimento de pessoas na Organização das Voluntárias de Goiás.



---

## 2. OBJETIVOS

Os principais objetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários são:

- Responder à política de Gestão de Pessoas da OVG, refletindo a realidade atual e incorporando os novos desafios da Organização. Deve contemplar, principalmente, aprimoramentos que visem a manutenção de talentos, a valorização das pessoas e o oferecimento de oportunidades de desenvolvimento, de forma a permitir o estabelecimento de um clima organizacional harmônico que transite pela criatividade e inovação;
- Permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, de tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- Fornecer parâmetros para a realização de levantamentos e avaliação de necessidades identificadas para elaboração do programa de treinamento e desenvolvimento organizacional;
- Tornar transparente aos colaboradores, as expectativas de desempenho esperadas e as perspectivas de progresso funcional estabelecidos;
- Estabelecer um clima participativo e de confiança entre a Organização das Voluntárias de Goiás e os seus colaboradores sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
- Criar mecanismos para atrair, manter, desenvolver e engajar profissionais com as competências fundamentais à Organização;
- Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos colaboradores, elevando seus padrões de produtividade;
- Permitir que o colaborador, por meio do perfil do seu cargo e área de atuação, identifique o seu papel ocupacional, bem como as oportunidades e perspectivas de progresso funcional;
- Orientar as atividades de captação de pessoas, fornecendo os elementos necessários à elaboração das estratégias e dos instrumentos de recrutamento e seleção;
- Estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa na estrutura de cargos e salários, face ao valor dos cargos para a Organização, à



---

complexidade dos processos e funções a eles relacionados, aos seus requisitos e competências e ao mercado de trabalho.

### 3. ADMISSÃO

As admissões no quadro de colaboradores da OVG serão realizadas por meio de processo seletivo, salvo as exceções previstas no Regulamento de Recursos Humanos vigente, com enquadramento funcional no nível salarial inicial de cada cargo, obedecendo-se aos critérios de seleção de pessoal adotados pela OVG, e aos pré-requisitos de qualificação mínima, que estão explicitado nos quadros de descrição de cada cargo constante do Anexo II do presente PCCS.

Todo funcionário deve ser admitido com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo, sempre nas categorias I e Júnior, caso existir.

A admissão no quadro de colaboradores dependerá sempre da existência da vaga no quadro, autorização da Diretoria Geral, bem como de viabilidade financeiro-orçamentária devidamente atestada pela Diretoria Administrativo e Financeira.

### 4. ESTRUTURA OCUPACIONAL

#### 4.1. Cargos de Carreira

Os Cargos de Carreira são preenchidos:

- Por enquadramento nos cargos mantidos, unificados, ou renomeados por este Plano, cujas atribuições, requisitos de qualificação, escolaridade, habilitação profissional ou especialização, exigidos para ingresso sejam idênticos ou essencialmente iguais aos cargos de destinos.

A Organização das Voluntárias de Goiás é composta de Cargos e Carreira dos seguintes níveis:

**Nível Básico:** abrange atividades relacionadas ao desenvolvimento ou a aplicação de conhecimentos de natureza administrativa, cujas atividades englobam a estrutura de serviços gerais da OVG, é composta pelos cargos:



- 
- Auxiliar de Produção I;
  - Auxiliar de Produção II;
  - Auxiliar de Produção III;
  - Auxiliar de Serviços Operacionais I;
  - Auxiliar de Serviços Operacionais II;
  - Auxiliar de Serviços Operacionais III;
  - Auxiliar em Saúde Bucal;
  - Auxiliar Serviços Gerais I;
  - Auxiliar Serviços Gerais II;
  - Auxiliar Serviços Gerais III
  - Bordadeira Artesã;
  - Costureiro (a) I;
  - Costureiro (a) II;
  - Costureiro (a) III;
  - Cozinheiro (a) I;
  - Cozinheiro (a) II;
  - Cozinheiro (a) III;
  - Cuidador de Idosos I;
  - Cuidador de Idosos II;
  - Cuidador de Idosos III;
  - Motorista I;
  - Motorista II
  - Motorista III;
  - Motorista de Caminhão I;
  - Motorista de Caminhão II;
  - Motorista de Caminhão III;
  - Soldador (a);
  - Técnico de Manutenção.

**Nível Médio/Técnico Profissional:** abrange atividades relacionadas ao desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos e práticos, de natureza administrativa, que exigem formação mínima de ensino médio completo, é composta pelos cargos:

- Assistente de Serviços Administrativos I;
- Assistente de Serviços Administrativos II;
- Assistente de Serviços Administrativos III;
- Fotógrafo (a);
- Instrutor (a) I;
- Instrutor (a) II;
- Monitor (a);
- Técnico Administrativo I;
- Técnico Administrativo II;
- Técnico Administrativo III;
- Técnico de Enfermagem I;
- Técnico de Enfermagem II;
- Técnico de Enfermagem III;
- Técnico em Segurança do Trabalho.

**Nível Superior:** abrange atividades relacionadas à execução de trabalhos diversificados, envolvendo o desenvolvimento e aplicação de técnicas e métodos próprios, que exigem formação superior completa compatível com as atividades



desenvolvidas. É necessário registro e situação regular no respectivo órgão de classe (quando existir) e é composta pelos cargos:

- Administrador (a) Júnior;
- Administrador (a) Pleno;
- Administrador (a) Sênior;
- Advogado Júnior;
- Advogado Pleno;
- Advogado Sênior;
- Analista Administrativo Júnior;
- Analista Administrativo Pleno;
- Analista Administrativo Sênior;
- Analista de Redes e de Comunicação de Dados – Júnior;
- Analista de Redes e de Comunicação de Dados – Pleno;
- Analista de Redes e de Comunicação de Dados – Sênior;
- Analista de Sistemas – Júnior;
- Analista de Sistemas Pleno;
- Analista de Sistemas Sênior;
- Analista de Suporte de Banco de Dados Júnior;
- Analista de Suporte de Banco de Dados Pleno;
- Analista de Suporte de Banco de Dados Sênior;
- Assistente Social Júnior;
- Assistente Social Pleno;
- Assistente Social Sênior;
- Contador (a) Júnior;
- Contador (a) Pleno;
- Contador (a) Sênior;
- Enfermeiro (a) Júnior;
- Enfermeiro (a) Pleno;
- Enfermeiro (a) Sênior;
- Engenheiro Civil;
- Farmacêutico (a);
- Fisioterapeuta;
- Fonoaudiólogo (a);
- Jornalista;
- Médico (a);
- Nutricionista;
- Odontólogo (a);
- Profissional de Educação Física;
- Psicólogo (a) Júnior;
- Psicólogo (a) Pleno;
- Psicólogo (a) Sênior;
- Terapeuta Ocupacional.

As Descrições dos Cargos constam no **Anexo II**.

A Organização das Voluntárias de Goiás, nos limites das competências definidas em seu estatuto e observado o ordenamento legal, poderá criar novos



cargos de carreira ou funções, em decorrência do desenvolvimento tecnológico, da necessidade e ampliação dos serviços e programas gerenciados pela OVG, bem como de demandas da própria estrutura gerencial, para adequar responsabilidades e requisitos mínimos de escolaridade, sendo assim, poderá também extinguir cargos/funções por necessidade e/ou conveniência administrativa.

#### **4.2. Funções Gratificadas**

Função Gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para remunerar funções específicas que se diferenciem das atribuições normais do colaborador, sob o critério da confiança. Poderá ser exercida por pessoas ocupantes dos cargos de carreira ou Servidores Públicos à disposição da Organização das Voluntárias de Goiás. São compostas pelas funções:

- Diretor Geral;
- Diretor Administrativo e Financeiro;
- Diretor do Programa Bolsa Universitária;
- Diretor de Ações Sociais;
- Chefe de Gabinete da Diretoria Geral;
- Chefe de Gabinete de Relações Institucionais;
- Gerente Estratégico da Controladoria Interna e *Compliance*;
- Gerente Estratégico de Comunicação e *Marketing*;
- Gerente Estratégico de Cerimonial e Eventos;
- Gerente Estratégico de Inovação;
- Gerente Estratégico da Secretaria Geral;
- Gerente Estratégico Jurídico;
- Gerente Estratégico de Planejamento e Governança;
- Gerente Estratégico de Negócios e Captação de Recursos;
- Gerente Estratégico de Relacionamento e Ouvidoria;
- Gerente Financeiro;
- Gerente Administrativo;
- Gerente de Gestão de Pessoas;
- Gerente Tecnologia da Informação;



- 
- Gerente de Inclusão e Monitoramento Social;
  - Gerente de Gestão e Controle de Informações;
  - Gerente de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho;
  - Gerente de Fiscalização;
  - Gerente Estratégico de Parcerias Sociais e Voluntariado;
  - Gerente de Empreendedorismo Social;
  - Gerente de Programas Socioassistenciais;
  - Gerente de Gestão Integrada;
  - Gerente de Nutrição Social e Sustentável;
  - Gerente do Restaurante Cidadão;
  - Coordenador de Execução Financeira;
  - Coordenador de Prestação de Contas;
  - Coordenador de Controle Patrimonial;
  - Coordenador de Logística e Transporte;
  - Coordenador de Serviços Gerais;
  - Coordenador de Aquisição;
  - Coordenador de Contabilidade;
  - Coordenador de Produção;
  - Coordenador de Capacitação e Renda;
  - Coordenador do Complexo Gerontológico Sagrada Família;
  - Coordenador do Centro de Convivência de Idosos Vila Vida;
  - Coordenador do Centro Social Dona Gercina Borges;
  - Coordenador dos Centros de Convivência de Idosos Cândida de Moraes e Norte Ferroviário;
  - Coordenador da Casa do Interior de Goiás;
  - Coordenador do Centro de Convivência de Adolescentes Novo Mundo;
  - Supervisão Técnica/Administrativa/Operacional;

As Funções Gratificadas da Organização das Voluntárias de Goiás constam do **Anexo I – Tabela 02**. A designação e destituição das Funções Gratificadas são de decisão da Diretoria Geral.



A ocupação de gestores nas unidades da estrutura organizacional deverá ser composta de no mínimo 50% de colaboradores dos cargos de carreira e servidores públicos à disposição. Nesta ocupação, a maioria deverá ser composta por pessoas ocupantes de cargos de carreira.

Caso a gestão de unidades da estrutura organizacional seja desempenhada por colaboradores pertencentes aos quadros dos cargos de confiança, os ocupantes não perceberão a gratificação constante do **Anexo I – Tabela 02**, já que não é permitida a acumulação de proventos da mesma natureza.

Ocorrerá a substituição de titular de função gratificada durante o período de férias ou quando ocorrer afastamento por doença, pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, devidamente formalizada por Portaria de designação emitida pela Diretoria Geral e o devido pagamento de gratificação de substituição.

#### **4.3. Cargos de Confiança**

Considerando a necessidade de estabelecer condições que possam alicerçar o desempenho de um trabalho voltado para a eficiência e a efetividade, com foco na gestão estratégica, transparente e que produza resultados a curto, médio e longo prazo, traduzindo de fato os conceitos expressos pela missão, visão e valores estabelecidos no Planejamento Estratégico da Organização, além da necessidade de viabilizar a contratação de profissionais com os perfis adequados, propiciando o desenvolvimento de áreas estratégicas da Organização e alavancando o crescimento e desempenho dessas unidades administrativas, cria-se os cargos de confiança.

A ocupação desses cargos de confiança será transitória, onde os seus titulares serão livremente contratados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade responsável pela sua designação.

As exigências de recrutamento e seleção não se aplicam a estes cargos, conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente desta Organização.

As descrições dos Cargos de Confiança Organização das Voluntárias de Goiás constam no **Anexo III**.



Os cargos de Diretor Geral e Diretores de área poderão ser providos por servidores públicos estaduais, conforme § 6º do artigo 33 do Estatuto Social, caso em que haverá o pagamento apenas de gratificação por desempenho da função.

A eleição em Assembleia Geral para os cargos ou funções de diretoria será realizada mediante indicação do Conselho de Administração, conforme parágrafo único do artigo 15 do Estatuto Social.

Nos demais casos, a contratação dos membros da Diretoria se dará nos termos da CLT, mediante o pagamento apenas do salário, nos termos do § 5º do artigo 33 do Estatuto Social. Em nenhuma hipótese haverá o pagamento concomitante de salário e gratificação de função para estes cargos.

A hipótese prevista no parágrafo anterior também se aplica aos demais cargos de confiança da estrutura organizacional.

A nomeação, bem como a lotação dos ocupantes dos cargos de Assessorias Especiais e gestores contratados nos cargos de confiança é de prerrogativa da Diretoria Geral. Os ocupantes preferencialmente serão destituídos destes cargos quando da exoneração do mandatário.

## **5. POLÍTICAS DE PROGRESSÃO**

Esse plano prevê critérios de evoluções salariais que permitem aos colaboradores o crescimento na carreira, em critério de mérito e antiguidade (horizontal).

O colaborador de carreira contratado pela Organização das Voluntárias de Goiás após a vigência do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, poderá fazer jus à Evolução Salarial depois de cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão salarial em que tenha sido admitido, contados da data de ingresso.

Para evolução salarial realizada em períodos definidos, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses a seguir:

- Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho;



- 
- Auxílio-Doença;
  - Afastamento previdenciário por acidente de trabalho;
  - Faltas justificadas ao serviço (falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente; casamento; licença-paternidade; doação de sangue; alistamento eleitoral; obrigações de reservistas; prestação de vestibular; atestados médicos; para servir como parte ou como testemunha; previstas em Acordo ou Convenção Coletiva e outras determinadas livremente pelo colaborador);
  - Férias;
  - Greve considerada legal;
  - Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado improcedente;
  - Representação sindical com ou sem afastamento da empresa;
  - Licença-maternidade;
  - Prestação de serviço militar;
  - Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão;
  - Para exercício de mandato eletivo e/ou encargo público;
  - Demais licenças com remuneração.

Não farão jus à evolução salarial os colaboradores que se enquadrarem em um ou mais casos de afastamento do serviço abaixo relacionados. Neste caso, a contagem será zerada e reiniciada apenas no início do próximo período coletivo:

- Afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez;
- Cinco ou mais faltas injustificadas ao serviço durante os dois anos de apuração;
- Greve julgada ilegal e desde que a Organização não pague os salários do período;
- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado procedente;
- Suspensão disciplinar;
- Licenças sem remuneração.



---

## **5.1. Progressão Horizontal**

A Evolução Salarial será realizada por meio de progressão horizontal, pelo critério de mérito e de antiguidade.

### **5.1.1. Evolução Salarial por Antiguidade**

Entende-se evolução salarial por antiguidade a mudança da faixa salarial ocupada para a imediatamente superior, concedida pelo cumprimento de efetivo exercício dos 02 (dois) últimos anos de trabalho pelo colaborador de carreira.

A evolução salarial por antiguidade acontecerá a cada 04 (quatro) anos, via de regra no mês de julho, sempre nos anos ímpares, para os colaboradores de carreira alocados nos níveis de A a F, independente da sua data de admissão, alternadamente com a evolução salarial por mérito, que ocorrerá sempre nos anos ímpares, desde que tenham cumprido os 02 (dois) anos de efetivo exercício anteriores à avaliação, conforme regra disposta anteriormente.

A Gerência de Gestão de Pessoas será responsável por verificar se o período aquisitivo para a obtenção da evolução salarial por mérito e por antiguidade foi devidamente completado e encaminhar as informações para a diretoria competente, para consolidação dos resultados.

### **5.1.2. Evolução Salarial por Mérito**

Entende-se evolução salarial por mérito a mudança da faixa salarial ocupada para a imediatamente superior, concedida por mérito, de acordo com a pontuação na avaliação de desempenho.

O colaborador poderá concorrer à avaliação salarial por mérito desde que tenha cumprido os 02 (dois) anos de efetivo exercício anteriores à avaliação. A evolução salarial por mérito acontecerá a cada 04 (quatro) anos, sempre nos anos ímpares, independente da data de admissão do colaborador, e será concedida para até 100% (cem por cento) dos colaboradores de carreira que obtiverem a nota igual ou superior a 80 (oitenta), considerando que a pontuação máxima é 100 (cem), desde que estejam alocados nos níveis A a F.



---

## 5.2. Progressão Vertical

Progressão Vertical é a passagem do colaborador de um cargo para outro de maior grau hierárquico da estrutura de cargos, por meio de recrutamento interno dentro da mesma carreira ou processo seletivo para cargos de carreiras diferentes, mediante a existência de vagas aprovadas pela Diretoria Geral.

A Progressão Vertical ficará a critério da Diretoria Geral, após justificada necessidade de profissional em grau hierárquico maior na estrutura de cargos.

As Promoções decorrentes de processo de progressão vertical ocorrem conforme solicitação das diretorias e aprovação da Diretora Geral, respeitando o quadro de vagas e os limites orçamentários e financeiros.

São requisitos para que um colaborador seja concorrente à progressão vertical:

- Atender os requisitos básicos previstos para o cargo a ser preenchido;
- Existência da vaga;
- Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze meses) que antecedem a data de início do processo;
- Não ter mais de 5 (cinco) faltas e/ou 10 (dez) atrasos e saídas antecipadas não justificadas nos 12 (doze) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei ou em negociações coletivas;
- Ter no mínimo 02 (dois) anos de exercício no mesmo cargo, encontrando-se na última letra salarial de referência;
- Ter obtido nas últimas 03 (três) avaliações de desempenho duas avaliações superiores à média do departamento;
- A progressão vertical dar-se-á sempre no nível inicial;
- Não ter afastamento em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a cento e oitenta dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doença ocupacional e/ou licença maternidade.

Os cargos de carreira de nível superior denominados júnior, pleno e sênior serão limitados a existência de vaga, atendendo os seguintes percentuais:

- a) Júnior – 60% (sessenta por cento);
- b) Pleno – 35% (trinta e cinco por cento);
- c) Sênior – 5% (cinco por cento).



Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado, este deve ser elevado até o número inteiro subsequente, desde que não ultrapassasse o máximo estabelecido.

## 6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Organização das Voluntárias de Goiás realizará a cada dois anos, obrigatoriamente no ano em que houver evolução salarial por mérito, 1 (uma) avaliação de desempenho com todos os colaboradores de carreira, via de regra no mês de maio.

As Avaliações de Desempenho serão aplicadas a todos colaboradores da OVG, mesmo que não enseje em progressões remuneratórias.

Avaliação de desempenho é o processo destinado a medir o desempenho dos colaboradores no exercício das atividades do cargo e das funções de confiança.

Os objetivos da Avaliação de Desempenho são:

- a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada colaborador na consecução dos objetivos da área de atuação;
- b) Adequar o colaborador ao perfil profissional das atividades que desempenha;
- c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados à OVG;
- d) Identificar os colaboradores mais bem qualificados para a Promoção por Merecimento;
- e) Subsidiar, dentre outras, ações de treinamentos, saúde e movimentação das pessoas visando a adequação funcional;
- f) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo; e
- g) Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções.

A Avaliação de Desempenho abrangerá seis dimensões de análise:

- Conhecimentos Técnicos;
- Conhecimento da Organização;
- Competências Comportamentais;
- Capacitação e Desenvolvimento Profissional;



- Assiduidade do Colaborador; e
- Atingimento de Metas.

A Organização das Voluntárias de Goiás convocará, estruturará, instituirá e dará competência à comissão de avaliação, composta por 05 (cinco) colaboradores designados pelas diretorias.

A Comissão de Avaliação terá a seguinte competência:

- Elaborar o instrumento para avaliação de desempenho dos colaboradores da Organização das Voluntárias de Goiás, e submetê-la à aprovação da diretoria geral. O instrumento instituído será o apurador da evolução salarial do colaborador;
- Apreciar e desenvolver os métodos de avaliação, promovendo seu aperfeiçoamento e correção;
- Avaliar e julgar todas as reclamações, apresentadas pelos colaboradores, propondo as medidas necessárias para as retificações, alterações e novas implementações;
- Organizar e consolidar todas as avaliações de desempenho, preparar e encaminhar em épocas próprias, ao diretor administrativo e financeiro, os resultados apurados nas avaliações.

Em caso de empate, apenas para fins de classificação, a Organização das Voluntárias de Goiás adotará o seguinte critério, na ordem abaixo:

- Colaborador com maior número de pontos no critério: Conhecimento Técnico;
- Colaborador com maior número de pontos no critério: Competências Comportamentais;
- Colaborador com maior número de pontos no critério: Conhecimento da Organização;
- Colaborador com maior número de pontos no critério: Atingimento de Metas;
- Colaborador com maior número de pontos no critério: Capacitação e Desenvolvimento Profissional; e
- Colaborador com maior número de pontos no critério: Assiduidade do Colaborador.



O resultado da avaliação será o somatório das pontuações obtidas em cada uma das dimensões. Todos os colaboradores terão conhecimento de sua avaliação de desempenho, após homologação pela Diretoria Geral.

Após o conhecimento, o colaborador terá o prazo de 10 (dez) dias para recorrer junto à Comissão de Avaliação, que deverá se pronunciar no mesmo prazo.

Julgados os recursos, será publicada no Mural da Organização das Voluntárias de Goiás a lista dos colaboradores que terão direito a evolução.

O colaborador considerado apto para a Evolução Salarial por Mérito terá mudança na faixa salarial ocupada para a imediatamente superior, desde que não esteja no último nível existente (nível “G”), após deliberação da Diretoria Geral, que deverá ocorrer dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias.

## **7. MANUTENÇÃO DA BASE SALARIAL**

Os valores dos padrões salariais somente poderão ser alterados mediante aprovação da Diretoria Geral da Organização das Voluntárias de Goiás, sendo assegurada a revisão anual determinada em negociação coletiva de trabalho do Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de Goiás – SENALBA/GO.

## **8. TABELA SALARIAL**

É o conjunto de salário-base dos cargos da estrutura organizacional que totalizam 97 (noventa e sete) cargos, escalonados entre os níveis (A) e (G), constante no **Anexo IV**.

## **9. TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

É o conjunto de valores denominados “Gratificação de Função” constante no **Anexo VI**.



## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Na Vantagem de Plano Anterior, definida nas versões anteriores do plano, será aplicada o mesmo índice de correção do salário-base, bem como, todas as vantagens pecuniárias e benefícios pertinentes ao mesmo.

Em virtude de o PCCS compensar eventuais perdas referentes ao não atendimento de alguns preceitos constantes nos contratos de trabalho anterior a ele, a adesão dos colaboradores ao PCCS resulta na impossibilidade de pleitear qualquer benefício do contrato anterior, em face do disposto na Súmula 51, II, do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

Não serão contados como valor de referência para o enquadramento o valor recebido a título de Função de Chefia ou Chefe de Departamento, Assessoramento, Gerência, ou, qualquer outra função que venha a ter caráter transitório.

O colaborador, ao final de sua carreira na Classe Salarial e/ou enquadrado na última faixa salarial de seu cargo, não possuirá mais o direito de requerer qualquer tipo de evolução salarial, sendo assegurada a revisão anual determinada em negociação coletiva.

Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididas pela Gerência de Gestão de Pessoas e Diretorias da OVG, sempre em conformidade com o estabelecido no presente plano e no Regulamento de Recursos Humanos da OVG.

O presente PCCS deverá ser revisto anualmente, observando sempre o limite da dotação orçamentária da OVG e a legislação pertinente, sendo tal revisão feita pela Gerência de Gestão de Pessoas juntamente com as Diretorias da OVG, ou por profissional contratado para este fim.

Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários entrará em vigor a partir da aprovação do Conselho de Administração. Deverá ser de conhecimento de todos os colaboradores da Organização das Voluntárias de Goiás e observada com todo empenho pelos responsáveis pela sua manutenção.

  
Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado  
Diretora Geral



## **ANEXO I**

### **QUADRO DE PESSOAL**

TABELA 01 – CARGOS DE CARREIRA

TABELA 02 – FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA 03 – CARGOS DE CONFIANÇA



**TABELA 01 – CARGOS DE CARREIRA – NÍVEL BÁSICO**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
<b>NÍVEL BÁSICO</b>	<b>Auxiliar de Produção</b>	Ensino Fundamental Incompleto, Comprovante de experiência.
	<b>Auxiliar de Serviços Operacionais</b>	Ensino Fundamental Incompleto, Comprovante de experiência.
	<b>Auxiliar em Saúde Bucal</b>	Ensino Fundamental Incompleto, Curso Específico e experiência.
	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Ensino Fundamental Incompleto, Comprovante de experiência.
	<b>Bordadeira Artesã</b>	Ensino Fundamental Completo, Comprovante de experiência.
	<b>Costureira</b>	Ensino Fundamental Incompleto, Comprovante de experiência.
	<b>Cozinheira</b>	Ensino Fundamental Incompleto, Comprovante de experiência.
	<b>Cuidador de Idosos</b>	Ensino Fundamental Incompleto, Comprovante de experiência.
	<b>Motorista</b>	Ensino Fundamental Incompleto, Comprovante de experiência, Carteira de habilitação da categoria exigida.
	<b>Motorista de Caminhão</b>	Ensino Fundamental Incompleto, Comprovante de experiência, Carteira de habilitação da categoria exigida.
	<b>Soldador</b>	Ensino Fundamental Completo, Comprovante de experiência.
<b>Técnico de Manutenção</b>	Ensino Fundamental Incompleto Comprovante de experiência.	



**TABELA 01 – CARGOS DE CARREIRA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
<b>NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Administrativos</b>	Ensino Médio Completo, Comprovante de experiência.
	<b>Fotógrafo</b>	Ensino Médio Completo, Comprovante de experiência.
	<b>Instrutor</b>	Ensino Médio Completo, Curso Técnico, Comprovante de experiência.
	<b>Monitor</b>	Ensino Médio Completo, Comprovante de experiência.
	<b>Técnico Administrativo</b>	Ensino Médio Completo, Comprovante de experiência.
	<b>Técnico de Enfermagem</b>	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho Competente.
	<b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança no Trabalho.



**TABELA 01 – CARGOS DE CARREIRA - NÍVEL SUPERIOR**

ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Administrador</b>	Ensino Superior Completo em Administração com Registro no Conselho Competente.
	<b>Advogado</b>	Ensino Superior Completo em Direito, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
	<b>Analista Administrativo</b>	Ensino Superior Completo (Graduação de Carga Horária mínima de 2.400 horas).
	<b>Analista em Redes e de Comunicação e Dados</b>	Ensino Superior Completo em Redes de Computadores.
	<b>Analista de Sistemas</b>	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação e/ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação.
	<b>Analista de Suporte de Banco de Dados</b>	Ensino Superior Completo em Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação.
	<b>Assistente Social</b>	Ensino Superior Completo em Serviço Social, Registro no Conselho Competente.
	<b>Contador</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Competente.



ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Enfermeiro</b>	Ensino Superior Completo em Enfermagem com Registro no Conselho Competente.
	<b>Engenheiro Civil</b>	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Registro no Conselho Competente.
	<b>Farmacêutico</b>	Ensino Superior Completo em Farmácia com Registro no Conselho Competente.
	<b>Fonoaudiólogo</b>	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com Registro no Conselho Competente.
	<b>Fisioterapeuta</b>	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com Registro no Conselho Competente.
	<b>Jornalista</b>	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social.
	<b>Médico</b>	Ensino Superior Completo em Medicina com Registro no Conselho Competente.
	<b>Nutricionista</b>	Ensino Superior Completo em Nutrição com Registro no Conselho Competente.
	<b>Odontólogo</b>	Ensino Superior Completo em Odontologia, Registro no Conselho Competente.



ESCOLARIDADE	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Profissional de Educação Física</b>	Ensino Superior Completo em Educação Física com Registro no Conselho Competente.
	<b>Psicólogo</b>	Ensino Superior Completo em Psicologia com Registro no Conselho Competente.
	<b>Terapeuta Ocupacional</b>	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com Registro no Conselho Competente.



**TABELA 02 – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CATEGORIA	FUNÇÃO
<b>CHEFIAS DE GABINETE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chefe de Gabinete Diretoria Geral</li><li>• Chefe de Gabinete de Relações Institucionais</li></ul>
<b>GERÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente Estratégico da Controladoria Interna e <i>Compliance</i>;</li><li>• Gerente Estratégico de Comunicação e Marketing;</li><li>• Gerente Estratégico de Cerimonial e Eventos;</li><li>• Gerente Estratégico de Inovação;</li><li>• Gerente Estratégico da Secretaria Geral;</li><li>• Gerente Estratégico Jurídico;</li><li>• Gerente Estratégico de Planejamento e Governança;</li><li>• Gerente Estratégico de Negócios e Captação de Recursos;</li><li>• Gerente Estratégico de Relacionamento e Ouvidoria;</li><li>• Gerente Financeiro;</li><li>• Gerente Administrativo;</li><li>• Gerente de Gestão de Pessoas;</li><li>• Gerente de Tecnologia da Informação;</li><li>• Gerente de Inclusão e Monitoramento Social;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente de Gestão e Controle de Informações;</li><li>• Gerente de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho;</li><li>• Gerente de Fiscalização;</li><li>• Gerente Estratégico de Parcerias Sociais e Voluntariado;</li><li>• Gerente de Empreendedorismo Social;</li><li>• Gerente de Programas Socioassistenciais;</li><li>• Gerente de Gestão Integrada;</li><li>• Gerente de Nutrição Social e Sustentável;</li><li>• Gerente do Restaurante Cidadão</li></ul>
<b>COORDENAÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenador de Execução Financeira;</li><li>• Coordenador de Prestação de Contas;</li><li>• Coordenador de Controle Patrimonial;</li><li>• Coordenador de Logística e Transporte;</li><li>• Coordenador de Serviços Gerais;</li><li>• Coordenador de Aquisição;</li><li>• Coordenador de Contabilidade;</li><li>• Coordenador de Produção;</li><li>• Coordenador de Capacitação e Renda;</li><li>• Coordenador do Complexo Gerontológico Sagrada Família;</li></ul>



---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenador do Centro de Convivência de Idosos Vila Vida;</li><li>• Coordenador do Centro Social Dona Gercina Borges;</li><li>• Coordenador dos Centros de Convivência de Idosos Cândida de Moraes e Norte Ferroviário;</li><li>• Coordenador da Casa do Interior de Goiás;</li><li>• Coordenador do Centro de Convivência de Adolescentes Novo Mundo;</li></ul>
<b>SUPERVISÕES</b>	Supervisão Técnico/Administrativa/Operacional



**TABELA 03 – CARGOS DE CONFIANÇA**

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>DIRETORIA GERAL</b>	Diretor Geral
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>	Diretor Administrativo Financeiro
<b>DIRETORIA DE AÇÕES SOCIAIS</b>	Diretor de Ações Sociais
<b>DIRETORIA DO PROGRAMA BOLSA UNIVERSITÁRIA</b>	Diretor do Programa Bolsa Universitária
<b>CHEFIA DE GABINETE</b>	Chefe de Gabinete da Diretoria Geral
	Chefe de Gabinete de Relações Institucionais
<b>ASSESSORIAS ESPECIAIS</b>	Assessor Especial I
	Assessor Especial II
	Assessor Especial III
	Assessor Especial IV
	Assessor Especial V
<b>GERENTE</b>	Gerente de área
<b>COORDENADOR</b>	Coordenador de área



## **ANEXO II**

# **DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA**



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4110-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar serviços de apoio nas áreas de gestão de pessoas, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Organização;</li><li>• Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;</li><li>• Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação;</li><li>• Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;</li><li>• Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;</li><li>• Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;</li><li>• Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;</li><li>• Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia;</li><li>• Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;</li><li>• Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</li><li>• Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</li><li>• Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;</li><li>• Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico;</li><li>• Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;</li><li>• Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li><li>- Conhecimento em informática.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4110-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar serviços de apoio nas áreas de gestão de pessoas, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Organização;</li><li>• Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;</li><li>• Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação;</li><li>• Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;</li><li>• Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;</li><li>• Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;</li><li>• Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;</li><li>• Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia;</li><li>• Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;</li><li>• Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</li><li>• Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</li><li>• Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;</li><li>• Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico;</li><li>• Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;</li><li>• Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li><li>- Conhecimento em informática.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7842-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Prepara, separa e abastece materiais para as linhas de produção. Faz montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas e presta assistência aos operadores.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operar máquinas e equipamentos da fábrica;</li><li>• Efetuar os registros da produção de acordo com as especificações da linha e dos produtos a ser produzido;</li><li>• Verificar as necessidades e prioridades da linha de produção para programação de manutenção preventiva e corretiva, informar a equipe de trabalho sobre a meta de produtividade a ser cumprida;</li><li>• Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;</li><li>• Propiciar a veiculação de ideias e sugestões na área, objetivando ações de melhorias nos processos e instalações;</li><li>• Propiciar informativos quanto a desempenho das áreas de previsto e realizados;</li><li>• Orientar aos colaboradores quanto às práticas a serem adotadas de segurança do trabalho;</li><li>• Acompanhar e verificar o rendimento dos colaboradores sob sua responsabilidade;</li><li>• Verificar o transporte e o manuseio da matéria prima, de acordo com a linha a ser produzida;</li><li>• Verificar abastecimento das máquinas e equipamentos com a matéria prima da linha em produção;</li><li>• Acompanhar e realizar a limpeza periódica das máquinas e equipamentos durante a operação e para as trocas de produtos, garantir o material dos produtos de acordo com a linha a ser produzida;</li><li>• Monitorar periodicamente a qualidade dos produtos de acordo com as especificações da linha e atestar a qualidade dos produtos produzidos.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7842-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Prepara, separa e abastece materiais para as linhas de produção. Faz montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas e presta assistência aos operadores.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operar máquinas e equipamentos da fábrica;</li><li>• Efetuar os registros da produção de acordo com as especificações da linha e dos produtos a ser produzido;</li><li>• Verificar as necessidades e prioridades da linha de produção para programação de manutenção preventiva e corretiva, informar a equipe de trabalho sobre a meta de produtividade a ser cumprida;</li><li>• Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;</li><li>• Propiciar a veiculação de ideias e sugestões na área, objetivando ações de melhorias nos processos e instalações;</li><li>• Propiciar informativos quanto a desempenho das áreas de previsto e realizados;</li><li>• Orientar aos colaboradores quanto às práticas a serem adotadas de segurança do trabalho;</li><li>• Acompanhar e verificar o rendimento dos colaboradores sob sua responsabilidade;</li><li>• Verificar o transporte e o manuseio da matéria prima, de acordo com a linha a ser produzida;</li><li>• Verificar abastecimento das máquinas e equipamentos com a matéria prima da linha em produção;</li><li>• Acompanhar e realizar a limpeza periódica das máquinas e equipamentos durante a operação e para as trocas de produtos, garantir o material dos produtos de acordo com a linha a ser produzida;</li><li>• Monitorar periodicamente a qualidade dos produtos de acordo com as especificações da linha e atestar a qualidade dos produtos produzidos.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7842-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Prepara, separa e abastece materiais para as linhas de produção. Faz montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas e presta assistência aos operadores.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operar máquinas e equipamentos da fábrica;</li><li>• Efetuar os registros da produção de acordo com as especificações da linha e dos produtos a ser produzido;</li><li>• Verificar as necessidades e prioridades da linha de produção para programação de manutenção preventiva e corretiva, informar a equipe de trabalho sobre a meta de produtividade a ser cumprida;</li><li>• Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;</li><li>• Propiciar a veiculação de ideias e sugestões na área, objetivando ações de melhorias nos processos e instalações;</li><li>• Propiciar informativos quanto a desempenho das áreas de previsto e realizados;</li><li>• Orientar aos colaboradores quanto às práticas a serem adotadas de segurança do trabalho;</li><li>• Acompanhar e verificar o rendimento dos colaboradores sob sua responsabilidade;</li><li>• Verificar o transporte e o manuseio da matéria prima, de acordo com a linha a ser produzida;</li><li>• Verificar abastecimento das máquinas e equipamentos com a matéria prima da linha em produção;</li><li>• Acompanhar e realizar a limpeza periódica das máquinas e equipamentos durante a operação e para as trocas de produtos, garantir o material dos produtos de acordo com a linha a ser produzida;</li><li>• Monitorar periodicamente a qualidade dos produtos de acordo com as especificações da linha e atestar a qualidade dos produtos produzidos.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5143-25</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;</li><li>• Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li><li>• Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li><li>• Realizar a coleta de produtos em seu local de origem;</li><li>• Executar o processo de carga e descarga de produtos;</li><li>• Executar as etapas de pré-seleção, pesagem e pela higienização de alimentos;</li><li>• Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);</li><li>• Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;</li><li>• Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li><li>• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;</li><li>• Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Currículo; - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência; - Entrevista.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II</b>   <b>CÓDIGO CBO: 5143-25</b>	
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;</li><li>• Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li><li>• Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li><li>• Realizar a coleta de produtos em seu local de origem;</li><li>• Executar o processo de carga e descarga de produtos;</li><li>• Executar as etapas de pré-seleção, pesagem e pela higienização de alimentos;</li><li>• Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);</li><li>• Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;</li><li>• Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li><li>• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;</li><li>• Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Currículo; - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiencia; - Entrevista.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS III   CÓDIGO CBO: 5143-25</b>	
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;</li><li>• Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li><li>• Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li><li>• Realizar a coleta de produtos em seu local de origem;</li><li>• Executar o processo de carga e descarga de produtos;</li><li>• Executar as etapas de pré-seleção, pesagem e pela higienização de alimentos;</li><li>• Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);</li><li>• Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;</li><li>• Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li><li>• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;</li><li>• Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Currículo; - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiencia; - Entrevista.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3224-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Técnico na área de atuação e registro no Conselho Regional de Odontologia</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previr doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;</li><li>• Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;</li><li>• Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;</li><li>• Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;</li><li>• Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;</li><li>• Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;</li><li>• Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;</li><li>• Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;</li><li>• Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;</li><li>• Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;</li><li>• Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  De 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Curso Específico na Área;</li><li>- Registro no Conselho Competente;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5142-25</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiquualificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;</li><li>• Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;</li><li>• Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;</li><li>• Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;</li><li>• Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvoredos, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;</li><li>• Aparar grama, limpar e conservar os jardins;</li><li>• Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;</li><li>• Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;</li><li>• Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;</li><li>• Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;</li><li>• Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;</li><li>• Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;</li><li>• Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;</li><li>• Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;</li><li>• Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;</li><li>• Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;</li><li>• Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;</li><li>• Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;</li><li>• Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;</li><li>• Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5142-25</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiquilificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;</li><li>• Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;</li><li>• Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;</li><li>• Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;</li><li>• Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;</li><li>• Aparar grama, limpar e conservar os jardins;</li><li>• Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;</li><li>• Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;</li><li>• Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;</li><li>• Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;</li><li>• Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;</li><li>• Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;</li><li>• Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;</li><li>• Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;</li><li>• Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;</li><li>• Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;</li><li>• Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;</li><li>• Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;</li><li>• Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;</li><li>• Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Currículo; - Comprovante de Escolaridade; - Entrevista; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5142-25</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;</li><li>• Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;</li><li>• Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;</li><li>• Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;</li><li>• Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;</li><li>• Aparar grama, limpar e conservar os jardins;</li><li>• Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;</li><li>• Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;</li><li>• Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;</li><li>• Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;</li><li>• Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;</li><li>• Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;</li><li>• Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;</li><li>• Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;</li><li>• Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;</li><li>• Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;</li><li>• Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;</li><li>• Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;</li><li>• Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;</li><li>• Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses. .	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Currículo; - Comprovante de Escolaridade; - Entrevista; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: BORDADEIRA ARTESÃ</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7911-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Criar e riscar o desenho para bordá-los. Prender e cortar tecidos desenhados. Cezir peças, bordam-nas e dão acabamento. Comercializar bordados e serviços de reparo em tecidos.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criar e riscar o desenho para bordar;</li><li>• Bordar diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;</li><li>• Bordar diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário;</li><li>• Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar;</li><li>• Atender, adequadamente assistida, aos programas das entidades operacionais; recolher as peças estragadas e verificar se compensa o conserto;</li><li>• Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico;</li><li>• Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor;</li><li>• Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta;</li><li>• Comercializar bordados e serviços de reparos nos tecidos;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COSTUREIRO (A) I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7632-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;</li><li>• Cozer as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário;</li><li>• Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar;</li><li>• Efetuar reparos diversos em peças danificadas;</li><li>• Atender, adequadamente assistida, aos programas das entidades operacionais;</li><li>• Recolher as peças estragadas e verificar se compensa o conserto;</li><li>• Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico;</li><li>• Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor;</li><li>• Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado;</li><li>• Preparar máquinas e amostras de costura operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;</li><li>• Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de roupa;</li><li>• Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta;</li><li>• Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COSTUREIRO (A) II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7632-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;</li><li>• Cozer as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário;</li><li>• Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar;</li><li>• Efetuar reparos diversos em peças danificadas;</li><li>• Atender, adequadamente assistida, aos programas das entidades operacionais;</li><li>• Recolher as peças estragadas e verificar se compensa o conserto;</li><li>• Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico;</li><li>• Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor;</li><li>• Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado;</li><li>• Preparar máquinas e amostras de costura operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;</li><li>• Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de roupa;</li><li>• Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta;</li><li>• Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  De 03 a 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de escolaridade;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COSTUREIRO (A) III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7632-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;</li><li>• Cozer as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário;</li><li>• Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar;</li><li>• Efetuar reparos diversos em peças danificadas;</li><li>• Atender, adequadamente assistida, aos programas das entidades operacionais;</li><li>• Recolher as peças estragadas e verificar se compensa o conserto;</li><li>• Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico;</li><li>• Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor;</li><li>• Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado;</li><li>• Preparar máquinas e amostras de costura operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;</li><li>• Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de roupa;</li><li>• Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta;</li><li>• Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>SÉRIE DE CLASSE: COZINHEIRO (A) I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5132-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Separar o material a ser utilizando na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;</li><li>• Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;</li><li>• Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato;</li><li>• Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los;</li><li>• Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;</li><li>• Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;</li><li>• Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;</li><li>• Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>SÉRIE DE CLASSE: COZINHEIRO (A) II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5132-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Preparar refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Separar o material a ser utilizando na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;</li><li>• Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;</li><li>• Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato;</li><li>• Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los;</li><li>• Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;</li><li>• Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;</li><li>• Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;</li><li>• Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>SÉRIE DE CLASSE: COZINHEIRO (A) III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5132-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;</li><li>• Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;</li><li>• Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato;</li><li>• Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los;</li><li>• Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;</li><li>• Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;</li><li>• Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;</li><li>• Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5162-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Cuidar adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam:</li><li>Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia;</li><li>Higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;</li><li>Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;</li><li>Medicações – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções,</li><li>Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;</li><li>Compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família;</li><li>Lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc.;</li><li>Estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a autoestima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;</li><li>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Curso de Cuidador de Idosos ou Técnico em Enfermagem;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante De Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5162-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Cuidar adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam:</li><li>• Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia;</li><li>• Higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;</li><li>• Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;</li><li>• Medicamentos – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções,</li><li>• Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;</li><li>• Compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família;</li><li>• Lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc.;</li><li>• Estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a autoestima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Curso de Cuidador de Idosos ou Técnico em Enfermagem;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5162-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Cuidar adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam:</li><li>Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia;</li><li>Higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;</li><li>Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;</li><li>Medicações – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções,</li><li>Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;</li><li>Compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família;</li><li>Lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc.;</li><li>Estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a autoestima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;</li><li>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Curso de Cuidador de Idosos ou Técnico em Enfermagem;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7823-10, 7825-10, 7823-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, com documentação necessária a condução de automóveis, ônibus, caminhonetes, ambulâncias, para transporte de pessoas ou de cargas a serviço da empresa.</li><li>• Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;</li><li>• Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;</li><li>• Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;</li><li>• Executar pequenos reparos de emergência;</li><li>• Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</li><li>• Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;</li><li>• Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;</li><li>• Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;</li><li>• Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;</li><li>• Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses	<b>Requisitos para provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Carteira de Habilitação na Categoria Exigida;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7823-10, 7825-10, 7823-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, com documentação necessária a condução de automóveis, ônibus, caminhonetes, ambulâncias, para transporte de pessoas ou de cargas a serviço da empresa.</li><li>• Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;</li><li>• Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;</li><li>• Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;</li><li>• Executar pequenos reparos de emergência;</li><li>• Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</li><li>• Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;</li><li>• Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;</li><li>• Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;</li><li>• Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;</li><li>• Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  De 03 a 06 meses	<b>Requisitos para provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Carteira de Habilitação da Categoria Exigida;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7823-10, 7825-10, 7823-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, com documentação necessária a condução de automóveis, ônibus, caminhonetes, ambulâncias, para transporte de pessoas ou de cargas a serviço da empresa.</li><li>• Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;</li><li>• Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;</li><li>• Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;</li><li>• Executar pequenos reparos de emergência;</li><li>• Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</li><li>• Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;</li><li>• Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;</li><li>• Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;</li><li>• Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;</li><li>• Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses. .	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Carteira de Habilitação da Categoria Exigida;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7825-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de Motorista Categoria “D” ou superior</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Conduzir e manobrar caminhões leves e transportar cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; conduzir o observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas conduzidas; comunicar falhas e solicitar os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir veículos transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;</li><li>• Cumprir escala de trabalho;</li><li>• Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li><li>• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</li><li>• Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;</li><li>• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</li><li>• Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens;</li><li>• Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento;</li><li>• Abastecer os dispositivos do veículo com produtos necessários às operações;</li><li>• Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;</li><li>• Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;</li><li>• Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Carteira de Habilitação da Categoria D ou superior;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7825-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Incompleto</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de Motorista Categoria “D” ou superior</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Conduzir e manobrar caminhões leves e transportar cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; conduzir o observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas conduzidas; comunicar falhas e solicitar os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir veículos transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;</li><li>• Cumprir escala de trabalho;</li><li>• Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li><li>• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</li><li>• Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;</li><li>• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</li><li>• Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens;</li><li>• Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento;</li><li>• Abastecer os dispositivos do veículo com produtos necessários às operações;</li><li>• Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;</li><li>• Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;</li><li>• Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  De 03 a 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Carteira de Habilitação da Categoria D ou superior;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7825-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de Motorista Categoria “D” ou superior</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Conduzir e manobrar caminhões leves e transportar cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; conduzir o observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas conduzidas; comunicar falhas e solicitar os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir veículos transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;</li><li>• Cumprir escala de trabalho;</li><li>• Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li><li>• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</li><li>• Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;</li><li>• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</li><li>• Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens;</li><li>• Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento;</li><li>• Abastecer os dispositivos do veículo com produtos necessários às operações;</li><li>• Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;</li><li>• Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;</li><li>• Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses. .	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Carteira de Habilitação da Categoria D ou superior;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: SOLDADOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7243-15</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, TIG, MIG, MAG, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalhar com segurança: Utilizar equipamento de proteção individual; informar falhas em máquinas e equipamentos; empregar os equipamentos de proteção coletiva; verificar iluminação do ambiente; respeitar o fator de trabalho do equipamento (potência, tempo de uso, etc.); zelar pela limpeza no local de trabalho.</li><li>• Organizar o local de trabalho: Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem (IEIS); consultar desenhos e especificações; identificar material (consumível) a ser usado na obra; providenciar ferramentas; obedecer aos procedimentos de manuseio dos consumíveis solar com anteparas o local de trabalho.</li><li>• Preparar peças para soldagem: Verificar visualmente condições da peça; chanfrar peças; identificar posição de soldagem; aplicar removedores para retirada de óleos e gravar; aquecer previamente a peça com maçarico; escovar peças; goivar peças.</li><li>• Preparar equipamentos e acessórios para soldagem e corte: Identificar a fonte (máquina de solda); regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com IEIS; posicionar a bobina no alimentador; regular maçarico; selecionar eletrodo de tungstênio; identificar o gás de acordo com o processo de soldagem; substituir acessórios de soldagem e corte.</li><li>• Soldar peças: Controlar a velocidade de soldagem; soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.); soldar um ou mais materiais; controlar temperatura de interpasse; eliminar o sopro magnético; limpar ferramentas; trocar o arame no circuito alimentador ou pistola; reparar a solda (esmerilhando, goivando etc.); identificar soldas através do sinete; definir o bico (pena) do maçarico; definir tipo de gás; regular manômetros.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7244-40, 7711-05, 9511-05, 9144-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Realiza diagnóstico, instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos, conforme os procedimentos definidos e normas técnicas. Acompanha cronograma de execução de serviços e registra manutenções finalizadas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Serralheiros:</b> Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco. Fazer o recorte, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.</li><li>• <b>Marceneiros:</b> Preparar o local de trabalho, ordenar fluxos do processo de produção, e planejar o trabalho, interpretar projetos desenhos e especificações e esboçar o produto conforme solicitação. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.</li><li>• <b>Eletricistas:</b> Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</li><li>• <b>Mecânicos de manutenção de veículos automotores:</b> Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas</li><li>• <b>Pedreiros:</b> Executar serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral;</li><li>• Executar quaisquer outras tarefas correlatas.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4110-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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 na área administrativa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar e organizar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;</li><li>• Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;</li><li>• Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;</li><li>• Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;</li><li>• Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;</li><li>• Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;</li><li>• Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, <i>workshops</i>, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;</li><li>• Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;</li><li>• Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;</li><li>• Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;</li><li>• Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos;</li><li>• Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;</li><li>• Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses da instituição, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;</li><li>• Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do pacote <i>Office</i> ou sistemas análogos e ou outros meios tecnológicos;</li><li>• Realizar contatos com fornecedores e parceiros;</li><li>• Realizar atividades inerentes à logística de doações;</li><li>• Supervisionar coleta e recebimento de produtos;</li><li>• Controlar o acondicionamento, armazenamento e identificação de produtos;</li><li>• Realizar a expedição e emissão de recibos;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li><li>- Conhecimento em informática.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS II</b>	<b>CÓDIGO CBO: CBO: 4110-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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 na área administrativa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar e organizar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;</li><li>• Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;</li><li>• Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;</li><li>• Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;</li><li>• Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;</li><li>• Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;</li><li>• Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, <i>workshops</i>, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;</li><li>• Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;</li><li>• Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;</li><li>• Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;</li><li>• Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos;</li><li>• Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;</li><li>• Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses da instituição, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;</li><li>• Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do pacote <i>Office</i> ou sistemas análogos e ou outros meios tecnológicos;</li><li>• Realizar contatos com fornecedores e parceiros;</li><li>• Realizar atividades inerentes à logística de doações;</li><li>• Supervisionar coleta e recebimento de produtos;</li><li>• Controlar o acondicionamento, armazenamento e identificação de produtos;</li><li>• Realizar a expedição e emissão de recibos;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li><li>- Conhecimento em informática;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III</b>	<b>CÓDIGO CBO: CBO: 4110-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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 na área administrativa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar e organizar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;</li><li>• Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;</li><li>• Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;</li><li>• Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;</li><li>• Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;</li><li>• Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;</li><li>• Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, <i>workshops</i>, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;</li><li>• Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;</li><li>• Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;</li><li>• Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;</li><li>• Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos;</li><li>• Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;</li><li>• Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses da instituição, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;</li><li>• Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do pacote <i>Office</i> ou sistemas análogos e ou outros meios tecnológicos;</li><li>• Realizar contatos com fornecedores e parceiros;</li><li>• Realizar atividades inerentes à logística de doações;</li><li>• Supervisionar coleta e recebimento de produtos;</li><li>• Controlar o acondicionamento, armazenamento e identificação de produtos;</li><li>• Realizar a expedição e emissão de recibos;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li><li>- Conhecimento em informática.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: FOTÓGRAFO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2618-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Escolher tema ou assunto da fotografia ou atendem a demandas de clientes ou colaboradores, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc. Revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Dirigir estúdio fotográfico ou loja de material de fotografia.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens;</li><li>• Conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético;</li><li>• Revelar filmes, editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;</li><li>• Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos;</li><li>• Utilizar recursos de informática;</li><li>• Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Curso na Área de Fotografia;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2332</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso técnico na área de atuação</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar e desenvolvem situações de ensino-aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; fazer registros da documentação escolar, de oficinas e de laboratórios. Prestar serviços à comunidade no desenvolvimento das atividades.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;</li><li>• Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes;</li><li>• Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade;</li><li>• Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;</li><li>• Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem;</li><li>• Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento;</li><li>• Ministrar treinamentos técnicos;</li><li>• Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;</li><li>• Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na <i>internet</i>, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2332</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo + Curso Técnico</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso técnico na área de atuação</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar e desenvolvem situações de ensino-aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; fazer registros da documentação escolar, de oficinas e de laboratórios. Prestar serviços à comunidade no desenvolvimento das atividades.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;</li><li>• Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes;</li><li>• Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade;</li><li>• Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;</li><li>• Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem;</li><li>• Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento;</li><li>• Ministrar treinamentos técnicos;</li><li>• Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;</li><li>• Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na <i>internet</i>, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  De 03 a 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MONITOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3341-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Cuidar da segurança dos usuários dos programas da Organização, nas dependências e proximidades da unidade, desenvolver atividades pedagógicas de acordo com planejamento conjunto, visando o entretenimento, à integração social e o desenvolvimento pessoal; prestar orientações acerca de higiene pessoal; colaborar e incentivar os usuários na preservação da unidade; zelar pelos cuidados gerais e segurança.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender usuários;</li><li>• Desenvolver junto aos usuários hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde;</li><li>• Orientar os usuários no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;</li><li>• Zelar pela disciplina dentro da unidade e áreas adjacentes;</li><li>• Cuidar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na unidade;</li><li>• Recolher e entregar na secretaria da unidade, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos usuários;</li><li>• Auxiliar os instrutores nas salas e oficinas quando solicitado;</li><li>• Participar de eventos e promoções realizadas pela unidade;</li><li>• Colaborar nos trabalhos de assistência aos usuários em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas;</li><li>• Encaminhar à coordenação da unidade situações que coloquem em risco a segurança dos usuários;</li><li>• Promover e executar atividades recreativas diversificadas;</li><li>• Promover e executar atividades lúdicas, estimulantes à participação;</li><li>• Administrar equipamentos e materiais para recreação.</li><li>• Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li><li>- Entrevista;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4110-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes; controlar a distribuição interna de periódicos; fornece as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elaborar os relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público interno e externo;</li><li>• Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</li><li>• Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li><li>• Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;</li><li>• Secretariar as unidades;</li><li>• Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li><li>• Elaborar levantamentos de dados e informações;</li><li>• Participar de projetos na área administrativa ou outra;</li><li>• Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</li><li>• Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li><li>• Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li><li>• Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;</li><li>• Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas;</li><li>• Arquivar sistematicamente documentos;</li><li>• Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li><li>• Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li><li>• Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS AOS FISCAIS DO RESTAURANTE CIDADÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a limpeza da unidade;</li><li>• Acompanhar a chegada das refeições na unidade;</li><li>• Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;</li><li>• Conferir a quantidade de <i>ticket</i> a serem vendidos diariamente nas unidades;</li><li>• Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;</li><li>• Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;</li><li>• Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;</li><li>• Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;</li><li>• Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições;</li><li>• Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante Cidadão;</li><li>• Fazer visitas periódicas nas unidades dos interiores do Estado;</li><li>• Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;</li><li>• Receber e analisar processos, pedidos de compras e serviços;</li><li>• Manter contato externo através de <i>e-mails</i> e telefone com representante das empresas</li></ul>	



- Consultar a situação cadastral para averiguar as exigências legais para o processo de compras e serviços;
- Selecionar melhores propostas para a Organização;
- Negociar preço com fornecedores;
- Emitir ordem de compras;
- Encaminhar o processo para avaliação da Diretoria Administrativa e Financeira;

#### CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

**Tempo de Experiência:**

Até 03 meses.

**Requisitos para Provimento:**

- Comprovante de Escolaridade;
- Currículo;
- Comprovante de Experiência;
- Conhecimento em informática.

#### PERSPECTIVA DE CARREIRA

**Fonte do Recrutamento:**

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.

**Promoção:**

De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4110-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes; controlar a distribuição interna de periódicos; fornecer as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elaborar os relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público interno e externo;</li><li>• Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</li><li>• Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li><li>• Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;</li><li>• Secretariar as unidades;</li><li>• Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li><li>• Elaborar levantamentos de dados e informações;</li><li>• Participar de projetos na área administrativa ou outra;</li><li>• Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</li><li>• Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li><li>• Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li><li>• Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;</li><li>• Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas;</li><li>• Arquivar sistematicamente documentos;</li><li>• Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li><li>• Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li><li>• Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS AOS FISCAIS DO RESTAURANTE CIDADÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a limpeza da unidade;</li><li>• Acompanhar a chegada das refeições na unidade;</li><li>• Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;</li><li>• Conferir a quantidade de <i>ticket</i> a serem vendidos diariamente nas unidades;</li><li>• Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;</li><li>• Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;</li><li>• Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;</li><li>• Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;</li><li>• Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições;</li><li>• Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante Cidadão;</li><li>• Fazer visitas periódicas nas unidades dos interiores do estado;</li><li>• Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;</li><li>• Receber e analisar processos, pedidos de compras e serviços;</li><li>• Manter contato externo através de <i>e-mails</i> e telefone com representante das empresas</li></ul>	



- Consultar a situação cadastral para averiguar as exigências legais para o processo de compras e serviços;
- Selecionar melhores propostas para a Organização;
- Negociar preço com fornecedores;
- Emitir ordem de compras;
- Encaminhar o processo para avaliação da Diretoria Administrativa e Financeira;

#### CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

**Tempo de Experiência:**

Até 03 meses.

**Requisitos para provimento:**

- Comprovante de Escolaridade;
- Currículo;
- Comprovante de Experiência;
- Conhecimento em informática;

#### PERSPECTIVA DE CARREIRA

**Fonte do recrutamento:**

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.

**Promoção:**

De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4110-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes; controlar a distribuição interna de periódicos; fornece as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elaborar os relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público interno e externo;</li><li>• Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</li><li>• Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li><li>• Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;</li><li>• Secretariar as unidades;</li><li>• Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li><li>• Elaborar levantamentos de dados e informações;</li><li>• Participar de projetos na área administrativa ou outra;</li><li>• Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</li><li>• Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li><li>• Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li><li>• Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;</li><li>• Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas;</li><li>• Arquivar sistematicamente documentos;</li><li>• Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li><li>• Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li><li>• Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS AOS FISCALIS DO RESTAURANTE CIDADÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a limpeza da unidade;</li><li>• Acompanhar a chegada das refeições na unidade;</li><li>• Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;</li><li>• Conferir a quantidade de <i>ticket</i> a serem vendidos diariamente nas unidades;</li><li>• Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;</li><li>• Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;</li><li>• Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;</li><li>• Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;</li><li>• Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições;</li><li>• Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante Cidadão;</li><li>• Fazer visitas periódicas nas unidades dos interiores do estado;</li><li>• Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;</li><li>• Receber e analisar processos, pedidos de compras e serviços;</li><li>• Manter contato externo através de <i>e-mails</i> e telefone com representante das empresas;</li></ul>	



- Consultar a situação cadastral para averiguar as exigências legais para o processo de compras e serviços;
- Selecionar melhores propostas para a Organização;
- Negociar preço com fornecedores;
- Emitir ordem de compras;
- Encaminhar o processo para avaliação da Diretoria Administrativa e Financeira;

#### CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

**Tempo de Experiência:**

No mínimo 06 meses.

**Requisitos para Provimento:**

- Comprovante de Escolaridade;
- Currículo;
- Comprovante de Experiência;
- Conhecimento em informática.

#### PERSPECTIVA DE CARREIRA

**Fonte do Recrutamento:**

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.

**Promoção:**

De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3222-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo + Curso Técnico</b>	
<b>Registro no Conselho Competente – Resolução COFEN nº 244/2000</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li><li>• Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento;</li><li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li><li>• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;</li><li>• Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, edema e calor ou frio;</li><li>• Realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; - prestar cuidados de enfermagem a pós-operatório;</li><li>• Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li><li>• Aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase;</li><li>• Aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata;</li><li>• Participar de ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidade;</li><li>• Manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientado a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários, dispondo informações ou arquivo e elaborando relatório de atividades para avaliação dos resultados;</li><li>• Ministrando treinamento quando necessário, na sua área específica;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Registro no Conselho no COREN/GO;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3222-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo + Curso Técnico</b>	
<b>Registro no Conselho Competente – Resolução COFEN nº 244/2000</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li><li>• Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento;</li><li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li><li>• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;</li><li>• Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, edema e calor ou frio;</li><li>• Realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; - prestar cuidados de enfermagem a pós-operatório;</li><li>• Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li><li>• Aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase;</li><li>• Aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata;</li><li>• Participar de ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidade;</li><li>• Manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientado a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários, dispondo informações ou arquivo e elaborando relatório de atividades para avaliação dos resultados;</li><li>• Ministrar treinamento quando necessário, na sua área específica;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Registro no Conselho no COREN/GO;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li><li>- Entrevista;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3222-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho Competente – Resolução COFEN nº 244/2000</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li><li>• Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento;</li><li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li><li>• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;</li><li>• Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, edema e calor ou frio;</li><li>• Realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais;</li><li>• Prestar cuidados de enfermagem a pós-operatório;</li><li>• Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li><li>• Aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase;</li><li>• Aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata;</li><li>• Participar de ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidade;</li><li>• Manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientado a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários, dispondo informações ou arquivo e elaborando relatório de atividades para avaliação dos resultados;</li><li>• Ministrando treinamento quando necessário, na sua área específica;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Currículo;</li><li>- Registro no Conselho no COREN/GO;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3516-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo + Curso Técnico</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de Segurança e Saúde no trabalho - SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar métodos e processos de trabalho, identificando fatores de risco que possam ocasionar acidentes de trabalho, bem como doenças ocupacionais e agentes ambientais agressivos ao colaborador;</li><li>• Identificar as causas do absenteísmo, acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, determinando frequência e gravidade;</li><li>• Vistoriar as áreas, avaliando as condições de higiene e de segurança do trabalho;</li><li>• Investigar as causas, circunstâncias e consequências de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, acompanhando a execução de medidas corretivas e preventivas;</li><li>• Zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho ou de regulamentos e instrumentos de serviços emitidos pela Organização;</li><li>• Registrar e manter atualizados os dados relativos a acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, a fim de preparar informes e pareceres, quando solicitados;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de Escolaridade;</li><li>- Curso Específico na Área;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar, organizar, controlar, liderar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, mercadológicas, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; participar na execução de atividades de diagnóstico organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Administrar organizações:</b> Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;</li><li>• <b>Elaborar planejamento organizacional:</b> Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;</li><li>• <b>Implementar programas e projetos:</b> Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;</li><li>• <b>Promover estudos de racionalização:</b> Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;</li><li>• <b>Realizar controle do desempenho organizacional:</b> Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;</li><li>• <b>Prestar consultoria:</b> Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;</li><li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor, inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Administração;</li><li>- Registro Profissional no CRA/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovantes de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar, organizar, controlar, liderar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, mercadológicas, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; participar na execução de atividades de diagnóstico organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Administrar organizações:</b> Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;</li><li>• <b>Elaborar planejamento organizacional:</b> Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;</li><li>• <b>Implementar programas e projetos:</b> Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;</li><li>• <b>Promover estudos de racionalização:</b> Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;</li><li>• <b>Realizar controle do desempenho organizacional:</b> Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;</li><li>• <b>Prestar consultoria:</b> Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;</li><li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor, inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  De 03 a 06 anos.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Administração;</li><li>- Registro Profissional no CRA/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovantes de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo + Pós-Graduação</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar, organizar, controlar, liderar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, mercadológicas, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; participar na execução de atividades de diagnóstico organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Administrar organizações:</b> Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;</li><li>• <b>Elaborar planejamento organizacional:</b> Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;</li><li>• <b>Implementar programas e projetos:</b> Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;</li><li>• <b>Promover estudos de racionalização:</b> Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;</li><li>• <b>Realizar controle do desempenho organizacional:</b> Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;</li><li>• <b>Prestar consultoria:</b> Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;</li><li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor, inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Administração;</li><li>- Registro Profissional no CRA/GO;</li><li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovantes de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2410-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Direito, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12 de abril de 2006.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Postular, em nome da Organização, em juízo, propondo ou contestando ações; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação de recursos; assessorar negociações internacionais e nacionais; zelar pelos interesses da Organização na manutenção e integridade dos seus bens, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Defender a instituição participando de audiências e outros atos em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral;</li><li>Elaborar e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico;</li><li>Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica;</li><li>Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão;</li><li>Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da instituição;</li><li>Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal da instituição e legislação correlata;</li><li>Atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos e empecilhos legais dando mais segurança jurídica, garantindo o nível de excelência na prestação desse serviço visando o êxito dessas ações e o retorno esperado pela instituição.</li><li>Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bacharelado em Direito;</li><li>Registro Profissional na OAB/GO;</li><li>Currículo;</li><li>Entrevista;</li><li>Comprovantes de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2410-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Direito, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12 de abril de 2006.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Postular, em nome da Organização, em juízo, propondo ou contestando ações; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação de recursos; assessorar negociações internacionais e nacionais; zelar pelos interesses da Organização na manutenção e integridade dos seus bens, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Defender a instituição participando de audiências e outros atos em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral;</li><li>• Elaborar e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico;</li><li>• Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica;</li><li>• Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão;</li><li>• Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da instituição;</li><li>• Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal da instituição e legislação correlata;</li><li>• Atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos e empecilhos legais dando mais segurança jurídica, garantindo o nível de excelência na prestação desse serviço visando o êxito dessas ações e o retorno esperado pela instituição.</li><li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Direito;</li><li>- Registro Profissional na OAB/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovantes de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2410-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo + Pós-Graduação</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Direito, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12 de abril de 2006.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Postular, em nome da Organização, em juízo, propondo ou contestando ações; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação de recursos; assessorar negociações internacionais e nacionais; zelar pelos interesses da Organização na manutenção e integridade dos seus bens, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Defender a instituição participando de audiências e outros atos em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral;</li><li>• Elaborar e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico;</li><li>• Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica;</li><li>• Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão;</li><li>• Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da instituição;</li><li>• Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal da instituição e legislação correlata;</li><li>• Atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos e empecilhos legais dando mais segurança jurídica, garantindo o nível de excelência na prestação desse serviço visando o êxito dessas ações e o retorno esperado pela instituição.</li><li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Direito;</li><li>- Registro Profissional na OAB/GO;</li><li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovantes de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo (Graduação de Carga Horária mínima de 2.400 horas)</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior Completo (Graduação de Carga Horária mínima de 2.400 horas).</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar, organizar, controlar e assessorar a Organização nas áreas de gestão de pessoas patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa à organização e pessoas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução e o controle relativo à aplicação de normas legais e regulamentos;</li><li>• Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;</li><li>• Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de gestão de pessoas e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área;</li><li>• Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise regencial;</li><li>• Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;</li><li>• Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;</li><li>• Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos.</li><li>• Realizar levantamento de necessidades de contratação de pessoal junto à área em que atua, com o objetivo de auxiliar a área de Gestão de Pessoas nessa tarefa;</li><li>• Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento;</li><li>• Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos na área administrativa.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Graduação Superior com Carga Horária Mínima de 2.400 Horas; - Currículo; - Comprovante de Experiência; - Prova, Testes e Cursos internos; - Prova Prática de Conhecimento em Informática (Planilhas Eletrônicas, Editores de Texto, Navegação Web, Correspondências Eletrônicas, etc.).
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo (Graduação de Carga Horária mínima de 2.400 horas)</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior Completo (Graduação de Carga Horária mínima de 2.400 horas).</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar, organizar, controlar e assessorar a Organização nas áreas de gestão de pessoas patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa à organização e pessoas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução e o controle relativo à aplicação de normas legais e regulamentos;</li><li>• Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;</li><li>• Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de gestão de pessoas e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área;</li><li>• Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise regencial;</li><li>• Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;</li><li>• Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;</li><li>• Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos.</li><li>• Realizar levantamento de necessidades de contratação de pessoal junto à área em que atua, com o objetivo de auxiliar a área de Gestão de Pessoas nessa tarefa;</li><li>• Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento;</li><li>• Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos na área administrativa.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação Superior com Carga Horária Mínima de 2.400 Horas;</li><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante e Experiência;</li><li>- Prova, Testes e Cursos internos;</li><li>- Prova Prática de Conhecimento em Informática (Planilhas Eletrônicas, Editores de Texto, Navegação Web, Correspondências Eletrônicas, etc.).</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino superior Completo + Pós-Graduação (Graduação de Carga Horária mínima de 2.400 horas)</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior Completo (Graduação de Carga Horária mínima de 2.400 horas).</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar, organizar, controlar e assessorar a Organização nas áreas de gestão de pessoas patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa à organização e pessoas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução e o controle relativo à aplicação de normas legais e regulamentos;</li><li>• Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;</li><li>• Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de gestão de pessoas e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área;</li><li>• Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise regencial;</li><li>• Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;</li><li>• Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;</li><li>• Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos.</li><li>• Realizar levantamento de necessidades de contratação de pessoal junto à área em que atua, com o objetivo de auxiliar a área de Gestão de Pessoas nessa tarefa;</li><li>• Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento;</li><li>• Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos na área administrativa.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação Superior com Carga Horária Mínima de 2.400 Horas;</li><li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li><li>- Prova, Testes e Cursos internos;</li><li>- Prova Prática de Conhecimento em Informática (Planilhas Eletrônicas, Editores de Texto, Navegação <i>Web</i>, Correspondências Eletrônicas, etc.).</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE REDES E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS - JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Organização;</li><li>• Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;</li><li>• Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede da Organização;</li><li>• Oferecer suporte às unidades na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;</li><li>• Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;</li><li>• Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;</li><li>• Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;</li><li>• Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Organização;</li><li>• Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;</li><li>• Garantir a manutenção dos sistemas e <i>sites</i> / portais da Organização;</li><li>• Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Organização;</li><li>• Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;</li><li>• Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;</li><li>• Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnólogo / Licenciatura em Ciências da Computação ou Redes de Computadores;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE REDES E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS - PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornece suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, controlar a segurança do ambiente computacional.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Organização;</li><li>• Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;</li><li>• Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede da Organização;</li><li>• Oferecer suporte às unidades na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;</li><li>• Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;</li><li>• Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;</li><li>• Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;</li><li>• Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Organização;</li><li>• Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;</li><li>• Garantir a manutenção dos sistemas e sites / portais da Organização;</li><li>• Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Organização;</li><li>• Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;</li><li>• Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;</li><li>• Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnólogo/Licenciatura em Ciências da Computação ou Redes de Computadores;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE REDES E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS - SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO + Pós-Graduação</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Organização;</li><li>• Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;</li><li>• Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede da Organização;</li><li>• Oferecer suporte às unidades na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;</li><li>• Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;</li><li>• Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;</li><li>• Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;</li><li>• Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Organização;</li><li>• Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;</li><li>• Garantir a manutenção dos sistemas e <i>sites</i> / portais da Organização;</li><li>• Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Organização;</li><li>• Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;</li><li>• Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;</li><li>• Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnólogo/Licenciatura em Ciências da Computação ou Redes de Computadores;</li><li>- Título de Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS - JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo, com Carga Horária Mínima de 2.400 horas</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados em uma empresa ou organização, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudar as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;</li><li>• Identificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;</li><li>• Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;</li><li>• Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação;</li><li>• Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;</li><li>• Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;</li><li>• Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.</li><li>• Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados.</li><li>• Especializar em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Ciências da Computação e/ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovantes de Experiência;</li><li>- Comprovante de um ou dois cursos do Item de Conhecimentos Específicos.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS – PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo, com Carga Horária Mínima de 2.400 horas</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados em uma empresa ou organização, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudar as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;</li><li>• Identificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;</li><li>• Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;</li><li>• Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação;</li><li>• Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;</li><li>• Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;</li><li>• Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.</li><li>• Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados.</li><li>• Especializar em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Ciências da Computação e/ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovantes de Experiência;</li><li>- Comprovante de um ou dois cursos do Item de Conhecimentos Específicos.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS - SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo, com Carga Horária Mínima de 2.400 horas + Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i></b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados em uma empresa ou organização, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudar as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;</li><li>• Identificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;</li><li>• Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;</li><li>• Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação;</li><li>• Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;</li><li>• Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;</li><li>• Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.</li><li>• Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados.</li><li>• Especializar em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Ciências da Computação e/ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação;</li><li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovantes de Experiência;</li><li>- Comprovante de um ou dois cursos do Item de Conhecimentos Específicos.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS - JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-20</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo, com Carga Horária mínima de 2.400 horas</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco conforme políticas de segurança da empresa;</li><li>• Atuar com desenvolvimento de banco de dados, atuar com análises;</li><li>• Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos;</li><li>• Administrar banco de dados <i>Oracle</i> e <i>SQL Server</i>, <i>backups</i>, replicação, <i>clusters</i> e <i>tunning</i>, utilizar ferramentas <i>Data Guard (Oracle)</i>, <i>Log Shipping (SQL Server)</i> e <i>RMAN (Oracle)</i>;</li><li>• Controlar <i>Windows Server</i>, <i>Linux</i>, ferramentas TSM e IBM AIX, fazer a manutenção das estruturas do banco de dados em conjunto com os modeladores de dados e analistas de sistemas;</li><li>• Implementar novos processos de <i>software</i>, métodos de acesso a dados e dimensionamento de hardware (servidores e interfaces de redes);</li><li>• Realizar através das informações necessárias para propor estratégias e buscar soluções importantes para se desenvolver constantemente.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Ciência da Computação e/ou, Engenharia da Computação, Banco de Dados, Tecnologia da Informação;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovantes de experiência;</li><li>- Comprovante de um ou dois cursos do Item de Conhecimentos Específicos.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS – PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-20</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo, com Carga Horária mínima de 2.400 horas</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco conforme políticas de segurança da empresa;</li><li>• Atuar com desenvolvimento de banco de dados, atuar com análises;</li><li>• Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos;</li><li>• Administrar banco de dados <i>Oracle e SQL Server, backups, replicação, clusters e tuning</i>, utilizar ferramentas <i>Data Guard (Oracle), Log Shipping (SQL Server) e RMAN (Oracle)</i>;</li><li>• Controlar <i>Windows Server, Linux, ferramentas TSM e IBM AIX</i>, fazer a manutenção das estruturas do banco de dados em conjunto com os modeladores de dados e analistas de sistemas;</li><li>• Implementar novos processos de <i>software</i>, métodos de acesso a dados e dimensionamento de hardware (servidores e interfaces de redes);</li><li>• Realizar através das informações necessárias para propor estratégias e buscar soluções importantes para se desenvolver constantemente.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Ciência da Computação e/ou, Engenharia da Computação, Banco de Dados, Tecnologia da Informação;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovantes de Experiência;</li><li>- Comprovante de um ou dois cursos do Item de Conhecimentos Específicos;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS – SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-20</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo, com Carga Horária mínima de 2.400 horas + Pós-Graduação</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco conforme políticas de segurança da empresa;</li><li>• Atuar com desenvolvimento de banco de dados, atuar com análises;</li><li>• Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos;</li><li>• Administrar banco de dados <i>Oracle</i> e <i>SQL Server</i>, <i>backups</i>, replicação, <i>clusters</i> e <i>tunning</i>, utilizar ferramentas <i>Data Guard (Oracle)</i>, <i>Log Shipping (SQL Server)</i> e <i>RMAN (Oracle)</i>;</li><li>• Controlar <i>Windows Server</i>, <i>Linux</i>, ferramentas <i>TSM</i> e <i>IBM AIX</i>, fazer a manutenção das estruturas do banco de dados em conjunto com os modeladores de dados e analistas de sistemas;</li><li>• Implementar novos processos de <i>software</i>, métodos de acesso a dados e dimensionamento de hardware (servidores e interfaces de redes);</li><li>• Realizar através das informações necessárias para propor estratégias e buscar soluções importantes para se desenvolver constantemente.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos par Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Ciência da Computação e/ou, Engenharia da Computação, Banco de Dados, Tecnologia da Informação;</li><li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovantes de Experiência;</li><li>- Comprovante de um ou dois cursos do Item de Conhecimentos Específicos.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2516-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Pesquisar a realidade social, realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; levantar perfil dos usuários; características da área de atuação; buscar informações in loco; pesquisar entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.</li><li>• Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos;</li><li>• 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.</li><li>• Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.</li><li>• Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho da gestão de pessoas da Instituição.</li><li>• Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.</li><li>• Utilizar recursos de Informática.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Serviço Social;</li><li>- Registro Profissional no CRESS/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2516-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Pesquisar a realidade social, realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; levantar perfil dos usuários; características da área de atuação; buscar informações in loco; pesquisar entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.</li><li>• Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos;</li><li>• 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.</li><li>• Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.</li><li>• Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho de gestão de pessoas da Instituição.</li><li>• Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.</li><li>• Utilizar recursos de Informática.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Serviço Social;</li><li>- Registro Profissional no CRESS/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>SÉRIE DE CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL – SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2516-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo + Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i></b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Pesquisar a realidade social, realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; levantar perfil dos usuários; características da área de atuação; buscar informações in loco; pesquisar entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.</li><li>• Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos;</li><li>• 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.</li><li>• Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.</li><li>• Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.</li><li>• Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.</li><li>• Utilizar recursos de Informática.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Serviço Social;</li><li>- Registro Profissional no CRESS/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência;</li><li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>SÉRIE DE CLASSE: CONTADOR – JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2522-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 – Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Ordenar e executar as atividades contábeis, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes à elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira. Elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidade de redução de impostos;</li><li>• Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações da Instituição, estruturar plano de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;</li><li>• Administrar fluxo de documentos;</li><li>• Classificar os documentos.</li><li>• Escriturar livros fiscais e contábeis;</li><li>• Conciliar saldo de contas; gerar diário/razão;</li><li>• Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.</li><li>• Gerenciar e definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.</li><li>• Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa.</li><li>• Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;</li><li>• Prestar consultoria e informações gerenciais, analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros, calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamento, acompanhar a execução do orçamento, analisar relatórios, assessorar a gestão Institucional;</li><li>• Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa;</li><li>• Utilizar recursos de Informática;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Ciências Contábeis;</li><li>- Registro Profissional no CRC/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>SÉRIE DE CLASSE: CONTADOR – PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2522-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Ordenar e executar as atividades contábeis, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes à elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira. Elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidade de redução de impostos;</li><li>• Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações da Instituição, estruturar plano de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;</li><li>• Administrar fluxo de documentos;</li><li>• Classificar os documentos.</li><li>• Escriturar livros fiscais e contábeis;</li><li>• Conciliar saldo de contas; gerar diário/razão;</li><li>• Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.</li><li>• Gerenciar e definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.</li><li>• Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa.</li><li>• Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;</li><li>• Prestar consultoria e informações gerenciais, analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros, calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamento, acompanhar a execução do orçamento, analisar relatórios, assessorar a gestão Institucional;</li><li>• Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa;</li><li>• Utilizar recursos de Informática;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  De 03 a 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bacharelado em Ciências Contábeis;</li><li>- Registro Profissional no CRC/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>SÉRIE DE CLASSE: CONTADOR – SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2522-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo + Pós-Graduação</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>Ordenar e executar as atividades contábeis, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes à elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira. Elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidade de redução de impostos;</li> <li>• Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações da Instituição, estruturar plano de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos. escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão;</li> <li>• Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.</li> <li>• Gerenciar e definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.</li> <li>• Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa.</li> <li>• Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;</li> <li>• Prestar consultoria e informações gerenciais, analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros, calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamento, acompanhar a execução do orçamento, analisar relatórios, assessorar a gestão Institucional;</li> <li>• Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa;</li> <li>• Utilizar recursos de Informática;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bacharelado em Ciências Contábeis;</li> <li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li> <li>- Registro Profissional no CRC/GO;</li> <li>- Currículo;</li> <li>- Entrevista;</li> <li>- Comprovação de Experiência.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO (A) - JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2235-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas; efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Desempenham atividades técnicas de enfermagem; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado;</li><li>• Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</li><li>• Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;</li><li>• Executar tarefas de controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; gasoterapia, instilações, e outros tratamentos;</li><li>• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;</li><li>• Efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;</li><li>• Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em emergências, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;</li><li>• Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;</li><li>• Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;</li><li>• Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária;</li><li>• Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades e redução dos custos de operações;</li><li>• Apazar exames de laboratório, raios-X, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes;</li><li>• Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;</li><li>• Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente;</li><li>• Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Enfermagem;</li><li>- Registro Profissional no COREN/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO (A) - PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2235-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas; efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Desempenham atividades técnicas de enfermagem; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado;</li><li>• Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</li><li>• Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;</li><li>• Executar tarefas de controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; gasoterapia, instilações, e outros tratamentos;</li><li>• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;</li><li>• Efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;</li><li>• Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em emergências, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;</li><li>• Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;</li><li>• Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;</li><li>• Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária;</li><li>• Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades e redução dos custos de operações;</li><li>• Aprazar exames de laboratório, raios-X, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes;</li><li>• Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;</li><li>• Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente;</li><li>• Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  De 03 a 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Enfermagem;</li><li>- Registro Profissional no COREN/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO (A) – SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2235-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo + Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i></b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas; efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Desempenham atividades técnicas de enfermagem; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado;</li><li>• Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</li><li>• Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;</li><li>• Executar tarefas de controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; gasoterapia, instilações, e outros tratamentos;</li><li>• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;</li><li>• Efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;</li><li>• Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em emergências, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;</li><li>• Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;</li><li>• Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;</li><li>• Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária;</li><li>• Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades e redução dos custos de operações;</li><li>• Aprazar exames de laboratório, raios-X, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes;</li><li>• Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;</li><li>• Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente;</li><li>• Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Enfermagem Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li><li>- Registro Profissional no COREN/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2142-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66. Registro do Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.</li><li>• Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.</li><li>• Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.</li><li>• Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.</li><li>• Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.</li><li>• Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.</li><li>• Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.</li><li>• Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas.</li><li>• Pesquisar e elaborar processos.</li><li>• Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.</li><li>• Utilizar recursos de Informática.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Engenharia Civil;</li><li>- Registro Profissional no CREA/GO;</li><li>- Currículo</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>SÉRIE DE CLASSE: FARMACÊUTICO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2234-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos regionais de Farmácia, e dá outras providências. - Decreto nº 85.878, de 09 de abril de 1981 - Regulamenta a Lei nº 3.820/60. *Alterações: Lei nº 9.120/95; lei nº 4.817 e Lei nº 5.724/71. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar produtos farmacêuticos, criar critérios e sistemas de dispensação, avaliar prescrição, proceder a dispensação, instruir sobre medicamentos e correlatos, notificar fármaco-vigilância;</li><li>• Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações, selecionar fornecedores, determinar procedimentos de produção e manipulação, programar produção e manipulação, manipular medicamentos;</li><li>• Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos, emitir laudos, pareceres e relatórios, controlar descarte de produtos e materiais, participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;</li><li>• Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas, preparar reagentes, equipamentos e vidraria, coletar e preparar amostras, eleger método de análise, executar análises, efetuar análise crítica dos resultados, cultivar microrganismos para teste e produção, selecionar animais para teste e produção;</li><li>• Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos, comprovar origem dos produtos, fixar critérios de armazenamento, fracionar produtos, colaborar na definição de logística de distribuição;</li><li>• Efetuar pesquisas técnico científicas, elaborar projetos, colher dados, apreciar resultados, propor ações;</li><li>• Orientar usuário no uso de produtos, aplicar injetáveis, realizar pequenos curativos, medir pressão arterial, prestar serviços de inaloterapia;</li><li>• Utilizar recursos de Informática;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Farmácia;</li><li>- Registro Profissional de CRF-GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2236-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 – Prevê sobre a profissão de Fisioterapeuta. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar nas fases pré e pós-operatória, orientando e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação;</li><li>• Realizar testes musculares, articulares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação;</li><li>• Aplicar técnicas scriptográficas na troca de dominância;</li><li>• Proceder à reavaliação do paciente no decorrer do programa, com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento ou sua involução, para que seja ratificado, retificado ou completo, fazendo-se os necessários ajustes quanto à intensidade de cada técnica aplicada;</li><li>• Participar de reuniões, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física e/ou mental do paciente;</li><li>• Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda, conservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade;</li><li>• Aplicar recursos de termoterapia superficial e profunda, fototerapia, hidroterapia sonoterapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos, massoterapia e mecanoterapia;</li><li>• Observar a aplicação dos termoterápicos;</li><li>• Diminuir as incapacidades consequentes à doença ou lesão;</li><li>• Desenvolver as capacidades remanescentes;</li><li>• Ajudar a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos pacientes a prática de exercícios físicos adequados, presidindo à utilização de aparelhos mecânicos auxiliares;</li><li>• Fazer aplicações de luz natural e artificial, raios infravermelhos, ultravioleta ou elétricos (ondas curtas, etc.);</li><li>• Aplicar exercícios físicos de preparação e condicionamentos pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e recuperação no puerpério;</li><li>• Fazer relaxamento, exercício e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os, sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; ministrar treinamento, quando necessário, em sua área específica; desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Fisioterapia;</li><li>- Registro profissional no CREFITO/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: FONAUDIÓLOGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2238-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 6.965, de 09 de dezembro de 1981 – Prevê sobre a profissão de Fonoaudiologia. Registro no Conselho Competente</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Atender usuários dos programas da OVG para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam procedimentos específicos; tratar beneficiários efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar usuários, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar as deficiências dos usuários, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;</li><li>• Encaminhar o usuário ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;</li><li>• Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;</li><li>• Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados;</li><li>• Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</li><li>• Executar atividades administrativas em sua área de atuação;</li><li>• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Fonoaudiologia;</li><li>- Registro Profissional no CREFONO/GO</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2611-25</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei n.º 972, de 17 de outubro de 1969 - Dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista. Decreto n.º 83.284, de 13 de março de 1979 – Dá nova regulamentação do Decreto-Lei n.º 972, de 17 de outubro de 1969, que dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612 de 07 de dezembro de 1978.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, <i>internet</i> , assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo.</li><li>• Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.</li><li>• Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.</li><li>• Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.</li><li>• Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.</li><li>• Utilizar recursos de Informática.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Comunicação Social ou Jornalismo;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MÉDICO (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2231-15</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 – Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57. - Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981 – Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhado aos serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos;</li><li>• Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de colaboradores e concessão de licenças;</li><li>• Proceder exames médicos para fornecimento de atestados de saúde ocupacional;</li><li>• Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;</li><li>• participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar;</li><li>• Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar;</li><li>• Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar;</li><li>• Participar de investigações epidemiológicas;</li><li>• Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;</li><li>• Pesquisar doenças profissionais;</li><li>• Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;</li><li>• Participar das atividades de prevenção de doenças;</li><li>• Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho;</li><li>• Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente;</li><li>• Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;</li><li>• Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</li><li>• Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;</li><li>• Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Medicina;</li><li>- Registro Profissional no CRM/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2237-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 – Regulamenta a profissão de Nutricionista. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Realizar, executar atividades de serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e de outros similares, verificando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados;</li><li>• Participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos nutricionais, bioquímicos e somatométricos;</li><li>• Pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos;</li><li>• Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos nos hospitais /casas e albergues;</li><li>• Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionista, pessoal auxiliar e estagiários;</li><li>• Participar dos grupos de trabalho, para elaboração de programas de assistência às populações atingidas por calamidades públicas e a grupos vulneráveis da população;</li><li>• Apresentar relatórios e dados estatísticos de suas atividades;</li><li>• Participar de equipe multiprofissional, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde pública;</li><li>• Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;</li><li>• Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os colaboradores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentos saudáveis;</li><li>• Levantar o custo médio das refeições servidas nos hospitais /casas e albergues;</li><li>• Propor adoção normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar;</li><li>• Opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais específicos para o serviço de nutrição, verificando necessidades, avaliando capacidade funcional e física, para a prestação do serviço;</li><li>• Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos sem preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;</li><li>• Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Nutrição;</li><li>- Registro Profissional no CRN/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2232-08</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964 - Institui os Conselhos Federal e Regionais de Odontologia e dá outras providências. Decreto nº 68.704, de 04 de junho de 1971 - Regulamenta a Lei nº 4.324/64. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966 - Regula o exercício da odontologia. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte.</li><li>• Restabelecer forma e função.</li><li>• Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.</li><li>• Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada.</li><li>• Prescrever e administrar medicamentos.</li><li>• Aplicar anestésicos locais e regionais.</li><li>• Orientar e encaminhar para tratamento especializado.</li><li>• Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais.</li><li>• Utilizar recursos de Informática.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Odontologia;</li><li>- Registro Profissional no CRO/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2344-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 9.696, de 1º de Setembro de 1998 - Estatuto do Conselho Federal de Educação Física</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>• Efetuar testes de avaliação física;</li><li>• Estudar a necessidade e a capacidade física dos alunos;</li><li>• Elaborar relatórios sobre os treinamentos;</li><li>• Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas;</li><li>• Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas;</li><li>• Instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados;</li><li>• Instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;</li><li>• Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Educação Física;</li><li>- Registro Profissional no CREF/GO-TO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO – JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2515-40</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atuando em equipe interdisciplinar nas sistemáticas de processo seletivo, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção, avaliação de potencial, movimentação e alocação, programas de saúde e outras ações de recursos humanos.</li> <li>• Planejar e executar pesquisas, no âmbito da empresa e fora dela, para subsidiar programas a atividades de planejamento e administração de recursos humanos.</li> <li>• Atuar em treinamentos que incluam o desenvolvimento de habilidades interpessoais.</li> <li>• Elaborar perfil profissional de cargos/funções.</li> <li>• Emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à área de atuação.</li> <li>• Acompanhar colaboradores e grupos, em unidades de trabalho, aplicando conhecimento teórico e técnico da psicologia, na ocorrência de situações que exijam atuação específica.</li> <li>• Participar em conjunto com equipe multidisciplinar, da elaboração de projetos e programas.</li> <li>• Prestar atendimento psicológico, através de consultas, que podem resultar em orientação psicológica ou encaminhamento do paciente para tratamento especializado.</li> <li>• Participar de exames admissionais, no que concerne à saúde mental, atuando no planejamento, na realização de exames psicológicos, na emissão de pareceres e no acompanhamento funcional, quando necessário.</li> <li>• Opinar pelo afastamento do colaborador por motivo de doença, de caráter psicológico.</li> <li>• Realizar análise do comportamento humano na empresa, com o objetivo de criar instrumentos que subsidiem questões relativas a plano de cargos e salários, saúde ocupacional, planejamento ambiental, entre outras.</li> <li>• Diagnosticar a necessidade de implantação de programas de desenvolvimento de relações/habilidades interpessoais, prestando assessoramento às áreas envolvidas quanto à execução dos procedimentos pertinentes.</li> <li>• Coordenar, eventualmente, equipes de trabalho, envolvendo planejamento das atividades, acompanhamento da execução e análise dos resultados.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Observação: Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  Até 03 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Graduação em Psicologia; - Registro Profissional no CRP/GO; - Currículo; - Entrevista; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO – PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2515-40</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atuando em equipe interdisciplinar nas sistemáticas de processo seletivo, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção, avaliação de potencial, movimentação e alocação, programas de saúde e outras ações de recursos humanos.</li><li>• Planejar e executar pesquisas, no âmbito da empresa e fora dela, para subsidiar programas a atividades de planejamento e administração de recursos humanos.</li><li>• Atuar em treinamentos que incluam o desenvolvimento de habilidades interpessoais.</li><li>• Elaborar perfil profissional de cargos/funções.</li><li>• Emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à área de atuação.</li><li>• Acompanhar colaboradores e grupos, em unidades de trabalho, aplicando conhecimento teórico e técnico da psicologia, na ocorrência de situações que exijam atuação específica.</li><li>• Participar em conjunto com equipe multidisciplinar, da elaboração de projetos e programas.</li><li>• Prestar atendimento psicológico, através de consultas, que podem resultar em orientação psicológica ou encaminhamento do paciente para tratamento especializado.</li><li>• Participar de exames admissionais, no que concerne à saúde mental, atuando no planejamento, na realização de exames psicológicos, na emissão de pareceres e no acompanhamento funcional, quando necessário.</li><li>• Opinar pelo afastamento do colaborador por motivo de doença, de caráter psicológico.</li><li>• Realizar análise do comportamento humano na empresa, com o objetivo de criar instrumentos que subsidiem questões relativas a plano de cargos e salários, saúde ocupacional, planejamento ambiental, entre outras.</li><li>• Diagnosticar a necessidade de implantação de programas de desenvolvimento de relações/habilidades interpessoais, prestando assessoramento às áreas envolvidas quanto à execução dos procedimentos pertinentes.</li><li>• Coordenar, eventualmente, equipes de trabalho, envolvendo planejamento das atividades, acompanhamento da execução e análise dos resultados.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li><li>• Observação: Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  De 03 a 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Psicologia;</li><li>- Registro Profissional no CRP/GO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO – SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2515-40</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo + Pós-Graduação</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 Regulamenta a Lei nº 5.766/71. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atuando em equipe interdisciplinar nas sistemáticas de processo seletivo, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção, avaliação de potencial, movimentação e alocação, programas de saúde e outras ações de recursos humanos.</li> <li>• Planejar e executar pesquisas, no âmbito da empresa e fora dela, para subsidiar programas a atividades de planejamento e administração de recursos humanos.</li> <li>• Atuar em treinamentos que incluam o desenvolvimento de habilidades interpessoais.</li> <li>• Elaborar perfil profissional de cargos/funções.</li> <li>• Emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à área de atuação.</li> <li>• Acompanhar colaboradores e grupos, em unidades de trabalho, aplicando conhecimento teórico e técnico da psicologia, na ocorrência de situações que exijam atuação específica.</li> <li>• Participar em conjunto com equipe multidisciplinar, da elaboração de projetos e programas.</li> <li>• Prestar atendimento psicológico, através de consultas, que podem resultar em orientação psicológica ou encaminhamento do paciente para tratamento especializado.</li> <li>• Participar de exames admissionais, no que concerne à saúde mental, atuando no planejamento, na realização de exames psicológicos, na emissão de pareceres e no acompanhamento funcional, quando necessário.</li> <li>• Opinar pelo afastamento do colaborador por motivo de doença, de caráter psicológico.</li> <li>• Realizar análise do comportamento humano na empresa, com o objetivo de criar instrumentos que subsidiem questões relativas a plano de cargos e salários, saúde ocupacional, planejamento ambiental, entre outras.</li> <li>• Diagnosticar a necessidade de implantação de programas de desenvolvimento de relações/habilidades interpessoais, prestando assessoramento às áreas envolvidas quanto à execução dos procedimentos pertinentes.</li> <li>• Coordenar, eventualmente, equipes de trabalho, envolvendo planejamento das atividades, acompanhamento da execução e análise dos resultados.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Observação: Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para provimento:</b>
No mínimo 06 meses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação em Psicologia;</li> <li>- Registro Profissional no CRP/GO;</li> <li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li> <li>- Currículo;</li> <li>- Entrevista;</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2236-20</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 – Prevê sobre a profissão de terapeuta ocupacional e dá outras providências. Registro no Conselho Competente.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tratar o cliente, através de atividades terapêuticas, entrevistando-o, avaliando suas condições ocupacionais, traçando os objetivos do tratamento, selecionando material e atividade a ser desenvolvida durante a programação, aplicando métodos e técnicas específicas a cada caso, reavaliando periodicamente a resposta para reintegrá-lo ao meio;</li><li>• Fornecer oportunidades ao cliente de conhecer e desenvolver seus interesses, explorar seu potencial, desenvolver capacidade e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive;</li><li>• Participar de programas de teoria ocupacional, desenvolver capacidades e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive;</li><li>• Desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;</li><li>• Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; - executar o programa de tratamento ocupacional, preenchendo as necessidades do indivíduo, para alcançar seu nível funcional máximo e sua autonomia no trabalho e no ambiente doméstico-social;</li><li>• Participar de equipe multiprofissional na realização de pesquisas na área de saúde;</li><li>• Ministrar treinamento na sua área específica;</li><li>• Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais e outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver trabalho;</li><li>• Propor modificação, permanência ou alta do tratamento, de acordo com os aspectos ocupacionais de trabalho, lazer e automanutenção;</li><li>• Facilitar e estimular a participação e elaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação;</li><li>• Produzir, se necessário, programas recreativos;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação em Terapia Ocupacional;</li><li>- Registro Profissional no CREF/GO-TO;</li><li>- Currículo;</li><li>- Entrevista;</li><li>- Comprovante de Experiência.</li></ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



## **ANEXO III**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA**



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: DIRETOR GERAL</b>	<b>CÓDIGO CBO: 1144-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir normas gerais necessárias à execução das atividades da OVG;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir o estatuto, as normas e as deliberações da Assembleia Geral;</li><li>• Submeter ao Conselho de Administração a criação ou extinção de cargos e unidades administrativas de qualquer nível;</li><li>• Realizar convênios, acordos, ajustes, contratos de gestão, termos de cooperação técnica, termos de colaboração ou termos de fomento, ou qualquer outro instrumento legal que estabeleça direitos, ônus, obrigações ou compromissos para a OVG;</li><li>• Encaminhar balancetes e prestações de contas para apreciação e aprovação do Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Assembleia Geral e demais órgãos de controle externo, a que esteja obrigado por força de comando normativo;</li><li>• Submeter ao Conselho de Administração as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal da OVG;</li><li>• Representar a OVG judicial e extrajudicialmente;</li><li>• Movimentar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro os recursos financeiros da OVG, assinando os documentos atinentes à movimentação destes, podendo delegar tais atribuições;</li><li>• Desempenhar suas atividades em harmonia com as demais diretorias e unidades administrativas, a fim de garantir o pleno funcionamento da OVG no alcance dos objetivos, finalidades e proposições emanadas da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;</li><li>• Prover as funções de chefias e os cargos de confiança;</li><li>• Determinar a instauração de processos administrativos de qualquer natureza, inclusive de caráter apuratório;</li><li>• Praticar atos de administração de pessoal, inclusive os de admissão e demissão;</li><li>• Participar das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto;</li><li>• Convocar a Assembleia Geral e os Conselhos de Administração e Fiscal para apreciação de assuntos de sua competência;</li><li>• Assinar, isoladamente ou, a seu critério, juntamente com algum ou todos os demais diretores, os contratos firmados pela OVG;</li><li>• Assinar isoladamente ou, a seu critério, juntamente com os demais diretores, todos os demais documentos de gestão e de comunicação interna e externa da OVG;</li><li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão</li><li>• Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Requisitos para provimento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicação do Conselho de Administração da OVG;</li><li>• Eleição pela Assembleia Geral, conforme Estatuto Social</li></ul>	



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: DIRETOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 1144-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades-meio, dando suporte às unidades administrativas e finalísticas da OVG;</li><li>• Supervisionar as atividades de apoio administrativo, de produção de bens e serviços e o controle do patrimônio da OVG;</li><li>• Supervisionar a execução da política adotada pela OVG, relativamente às atividades de administração de material;</li><li>• Assistir a OVG no desenvolvimento das atividades relacionadas com a automatização dos processos e sistemas de trabalho;</li><li>• Opinar nos processos submetidos à sua apreciação;</li><li>• Submeter à consideração da Diretoria Geral os assuntos que excedam sua competência;</li><li>• Auxiliar o Diretor Geral nos atos de gestão necessários à administração da OVG;</li><li>• Assinar, em conjunto com o Diretor Geral, os documentos inerentes à sua área de atuação;</li><li>• Executar as atividades de administração de pessoal e de relações trabalhistas, zelando pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis aos colaboradores;</li><li>• Representar a OVG em atividades externas, quando designado;</li><li>• Organizar e superintender os trabalhos financeiros e de tesouraria, incluindo a contabilidade e a prestação de contas;</li><li>• Arrecadar e manter sob sua responsabilidade as contribuições, rendas, auxílios, donativos e subvenções, supervisionando a contabilidade e a escrituração;</li><li>• Dirigir a arrecadação da atividade social e depositá-la em conta bancária da Organização, em estabelecimento indicado pela Diretoria Geral;</li><li>• Movimentar com o Diretor Geral os fundos sociais, emitindo cheques ou ordens de pagamento, para despesas autorizadas, arquivando os documentos;</li><li>• Supervisionar e fiscalizar a escrituração dos livros contábeis e fiscais, mantendo-os em dia e em ordem;</li><li>• Analisar os relatórios de receita e despesa;</li><li>• Elaborar o relatório financeiro para ser apreciado pelo Diretor Geral e Assembleia Geral;</li><li>• Assinar, junto com o contador e os demais membros da diretoria, o balanço anual;</li><li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão</li><li>• Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>	
<b>DIRETOR DO PROGRAMA BOLSA UNIVERSITÁRIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações e diretrizes que visem ao desenvolvimento do Programa Bolsa Universitária;</li><li>• Dirigir as gerências que lhe são subordinadas, do ponto de vista técnico, atendendo a legislação de regência;</li><li>• Elaborar e propor à Diretoria Geral projetos e alterações na legislação pertinente a fim de aperfeiçoar a aplicação da Política Pública delimitada pelo Programa Bolsa Universitária;</li><li>• Gerir a operacionalização do processo seletivo dos alunos candidatos ao benefício da Bolsa Universitária, conforme descrito na legislação pertinente;</li><li>• Julgar, em primeira instância, os eventuais recursos de candidatos, beneficiários, entidades conveniadas e parceiras;</li><li>• Encaminhar à Diretoria Geral, para homologação e publicação, o resultado do processo seletivo;</li><li>• Gerir a operacionalização dos benefícios, decidindo sobre a suspensão, exclusão, migração de faixa de benefício ou reingresso de aluno no Programa Bolsa Universitária, nos termos da legislação que rege o Programa;</li><li>• Promover e acompanhar o credenciamento, recredenciamento, exclusão e operacionalização das Instituições de Ensino Superior – IES ao Programa Bolsa Universitária;</li><li>• Promover e acompanhar o cadastramento ou seleção, recadastramento e exclusão dos órgãos governamentais e/ou entidades não governamentais sem fins lucrativos, credenciadas ao Programa para prestação de contrapartida pelos beneficiários;</li><li>• Identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos e propor treinamentos;</li></ul>	



- Fiscalizar e coordenar a execução de contrapartida dos estudantes beneficiados pelo Programa Bolsa Universitária;
- Sugerir e solicitar, em conjunto com o Diretor Geral, alterações na legislação que rege o Programa Bolsa Universitária, quando necessário;
- Executar o Programa Bolsa Universitária, analisando benefícios e vantagens, oferecendo subsídios à Diretoria Geral para o seu perfeito e regular cumprimento;
- Acompanhar a gestão dos contratos e convênios relativos à área de atuação, execução, alteração e vigência;
- Apresentar relatório e orçamento anual de sua Diretoria;
- Representar o Programa Bolsa Universitária e participar de reuniões externas, quando designada;
- Assinar os documentos e relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- **Demonstrar competências pessoais:** Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão
- Exercer outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE AÇÕES SOCIAIS

- Planejar, coordenar e executar atividades fins da OVG, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados;
- Dirigir as unidades que lhe são subordinadas, do ponto de vista técnico, atendendo à legislação de regência, em especial a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- Elaborar e propor à Diretoria Geral projetos e programas de expansão da atuação social da OVG;
- Analisar e emitir parecer técnico sobre projetos apresentados por terceiros, no âmbito interno ou externo;
- Acompanhar e avaliar as atividades e os resultados de atividades fins da OVG;
- Acompanhar a execução dos convênios firmados pela OVG relativos às unidades sob sua responsabilidade;
- Elaborar anualmente o orçamento de sua diretoria e das unidades gestoras subordinadas;
- Representar a OVG e participar de reuniões externas quando designado;
- Assinar, juntamente com o Diretor Geral, os documentos pertinentes à sua área de atuação;
- **Demonstrar competências pessoais:** Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão
- Exercer outras atividades correlatas.

#### CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

##### Requisitos para provimento:

- Indicação do Conselho de Administração da OVG;
- Eleição pela Assembleia Geral, conforme Estatuto Social

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2523-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da empresa. Reproduzir e expedir correspondências e outros documentos. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos. Preparar e organizar reuniões solicitadas pela diretoria. Tomar providências relativas às viagens dos executivos da organização.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir o cumprimento integral das atribuições da área definidas no Regimento Interno;</li><li>• Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Diretoria Geral ou Gabinete da Chefia de Relações Institucionais;</li><li>• Manter contato com autoridades, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;</li><li>• Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência;</li><li>• Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria Geral;</li><li>• Realizar todas as atividades administrativas delegadas pela Diretoria Geral;</li><li>• Realizar encaminhamentos internos para a análise, conhecimento e providência de outras áreas;</li><li>• Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;</li><li>• Encaminhar, revisar e controlar e distribuir a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;</li><li>• Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas, no âmbito do Gabinete;</li><li>• Transmitir ordens e determinações do Diretoria;</li><li>• Assessorar a Diretoria na prevenção de fraudes e erros, alertando sempre por escrito e sob sigilo, sobre quaisquer indícios de irregularidades;</li><li>• Coordenar toda publicidade institucional da Diretoria, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos;</li><li>• Despachar diretamente com o Autoridades, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;</li><li>• Dar assistência a Diretoria Geral em suas relações com os órgãos da administração estadual, instituições públicas (Governo Municipal e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;</li><li>• Manter a Diretoria Geral informada sobre as atividades e solicitações feitas pela administração estadual, instituições públicas (Governo Municipal e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;</li><li>• Apoiar ações de captação de recursos;</li><li>• Conferir e controlar recibos de doações;</li><li>• Solicitar veículos quando necessário;</li><li>• Assistir à Diretoria Geral e Presidência de Honra em suas representações;</li><li>• Controlar a agenda diária da Diretoria Geral;</li><li>• Prestar assistência às autoridades com reuniões marcadas;</li><li>• Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;</li><li>• Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;</li><li>• Fazer articulações com órgãos do governo;</li><li>• Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Diretoria, quando for solicitado, obedecendo à programação;</li><li>• Participar de atividades complementares como cursos, palestras, <i>workshop</i>, simpósios entre outros;</li><li>• Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Diretoria Geral.</li><li>• Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;</li><li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor, inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduação Superior com Carga Horária Mínima de 2.400 Horas;</li><li>- Currículo e Nomeação pela Diretoria Geral</li><li>- Comprovante de Experiência administrativa;</li><li>- Conhecimento em Informática (Planilhas Eletrônicas, Editores de Texto, Navegação Web, Correspondências Eletrônicas, etc.</li></ul>



<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL I, II, III, IV, V</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2523-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Preferencialmente Ensino Superior Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir tecnicamente o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado. Planejar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no setor. Analisar e controlar processos, documentos e contratos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Receber e atender público interno e externo. Planejar, propor, viabilizar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre a sua especialização, visando o aprimoramento de sua área;</li><li>• Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados e desempenho.</li><li>• Assessorar a Administração Superior na formulação e execução da política e das diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades, planejando, organizando, dirigindo, controlando, coordenando e orientando as atividades, planos, programas e projetos na área em que atua. Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas a atualização, comunicação e desenvolvimento da área.</li><li>• Fazer a interlocução com outros setores a fim de potencializar a execução de companhias, programas ou eventos.</li><li>• Divulgar os trabalhos institucionais da OVG, intermediando-a junto a outras Organizações nacionais e internacionais, propondo convênios, intercâmbios e parcerias;</li><li>• Adotar medidas que favoreçam o apoio da iniciativa pública e/ou privada, a fim de fortalecer as ações da Organização;</li><li>• Auxiliar na elaboração de projetos de participação em editais, convênios, cooperações técnicas e termos de adesão com a finalidade de captação de recursos e a implementação de programas.</li><li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Requisitos para provimento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicação da Diretoria Geral;</li><li>• Conhecimento em Informática (Planilhas Eletrônicas, Editores de Texto, Navegação Web, Correspondências Eletrônicas, etc.);</li><li>• Currículo.</li></ul>	

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: GERENTE</b>	<b>CÓDIGO CBO: 1421-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Preferencialmente Ensino Superior Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar, organizar, controlar, liderar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, mercadológicas, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; participar na execução de atividades de diagnóstico organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir o cumprimento integral das atribuições da área definidas no Regimento Interno;</li><li>• <b>Administrar organizações:</b> Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;</li><li>• <b>Elaborar planejamento organizacional:</b> Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;</li><li>• <b>Implementar programas e projetos:</b> Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;</li><li>• <b>Promover estudos de racionalização:</b> Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;</li><li>• <b>Realizar controle do desempenho organizacional:</b> Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;</li><li>• <b>Prestar consultoria:</b> Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;</li><li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preferencialmente Graduação em Ensino Superior;</li><li>- Currículo;</li><li>- Comprovante de Experiência Administrativa;</li><li>- Conhecimento em Informática (Planilhas Eletrônicas, Editores de Texto, Navegação Web, Correspondências Eletrônicas, etc.)</li><li>- Nomeação pela Diretoria Geral.</li></ul>

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4101-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Preferencialmente Ensino Superior Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Garantir a execução do planejamento anual e o cumprimento das metas, garantir o nível de satisfação dos residentes e frequentadores, garantir o suprimento de materiais e profissionais para a realização dos atendimentos, gerir os recursos da unidade/setor, garantindo o cumprimento das rotinas administrativas em tempo hábil.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir o cumprimento integral das atribuições da área definidas no Regimento Interno;</li><li>• Assegurar o cumprimento do regimento e Estatuto da Organização;</li><li>• Seguir as diretrizes estratégicas da Diretoria;</li><li>• Enviar as informações gerenciais para a gerência de gestão estratégica dentro do prazo;</li><li>• Acompanhar junto aos profissionais a efetividade das atividades;</li><li>• Chefiar e coordenar administrativamente a equipe;</li><li>• Monitorar, estimular e promover a alta performance da equipe da unidade e prestadores de serviço;</li><li>• Estabelecer e manter sistemas e processos eficazes para gerenciar e monitorar as necessidades administrativas e gerenciais da unidade;</li><li>• Elaborar e implementar melhorias para garantir a otimização dos processos;</li><li>• Controlar as despesas destinadas para gerir a unidade;</li><li>• Trabalhar para que os problemas sejam resolvidos o mais rápido possível e não atrapalhem as atividades;</li><li>• Promover a qualidade dos serviços e o alcance de resultados;</li><li>• Minimizar as ameaças identificadas em determinado projeto;</li><li>• Requisitar e solicitar as verbas necessárias para adquirir materiais, equipamentos, logística e operacionalizar os eventos ou projetos da unidade;</li><li>• Gerenciar e controlar o estoque e distribuição dos materiais;</li><li>• Orientar e acompanhar a organização, limpeza e disciplina na unidade, visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da unidade;</li><li>• Participar do processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões);</li><li>• Participar de reuniões sempre que convocado e apresentar mapas e quadros demonstrativos diversos para avaliação do desempenho da unidade.</li><li>• Construir uma rede de relacionamentos de fornecedores e contatos para assegurar que todas as necessidades da unidade sejam atingidas;</li><li>• Coordenar a interação entre a comunidade e a unidade;</li><li>• Preparar e apresentar todos os documentos necessários para gerar as Prestações de Contas dos projetos da unidade nos formatos e dentro dos prazos necessários;</li><li>• Levantar necessidade, planejar e acompanhar treinamentos para o público interno;</li><li>• Levantar necessidade, planejar e acompanhar a realização de eventos para beneficiários;</li><li>• Criar junto à Diretoria as normas da unidade e divulgá-las através das Instruções Normativas para conhecimento de todos os colaboradores da unidade e prestadores de serviço;</li><li>• Realizar a integração dos novos colaboradores através de apresentação da unidade;</li><li>• Realizar avaliação do período de experiência do colaborador utilizando formulário próprio para verificar a continuidade do contrato de trabalho;</li><li>• Esclarecer aos colaboradores dúvidas sobre normas da Empresa;</li><li>• Planejar e realizar ações de motivação ou integração com objetivo de reter os talentos da Organização;</li><li>• Planejar e realizar eventos internos com objetivo de integrar os colaboradores e prestadores de serviço;</li><li>• Coordenar e acompanhar as atividades de Comunicação Interna;</li><li>• Garantir o cumprimento integral da jornada de trabalho e instruções normativas inerentes à gestão de pessoas.</li><li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor, inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preferencialmente Graduação em Ensino Superior;</li><li>- Currículo e Comprovante de Experiência administrativa;</li><li>- Conhecimento em Informática (Planilhas Eletrônicas, Editores de Texto, Navegação Web, Correspondências Eletrônicas)</li><li>- Nomeação pela Diretoria Geral.</li></ul>



## **ANEXO IV**

### **TABELA SALARIAL**

## TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS A PARTIR DE 05/07/2019

Carga horária de 200 horas / mês – 40 horas semanais, salvo exceções demonstradas;  
Redução de carga horária (200 horas p/ 150 horas) sofre redução de 25% no valor da tabela, salvo aqueles cargos que possuem regime próprio (Odontólogos, Médicos, Assistentes Sociais, Fisioterapeutas, Terapeutas Ocupacionais e Jornalistas)

### NÍVEL BÁSICO

CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
AUX. ADMINISTRATIVO II	1.521,14	1.551,56	1.582,60	1.614,24	1.646,53	1.679,45	1.713,05
AUX. ADMINISTRATIVO I	1.275,37	1.300,88	1.326,89	1.353,44	1.380,51	1.408,11	1.436,27
CARGOS	NÍVEL						
A	B	C	D	E	F	G	
AUX. DE PRODUÇÃO III	1.999,20	2.039,20	2.079,98	2.121,58	2.164,01	2.207,30	2.251,43
AUX. DE PRODUÇÃO II	1.521,14	1.551,56	1.582,60	1.614,24	1.646,53	1.679,45	1.713,05
AUX. DE PRODUÇÃO I	1.275,37	1.300,88	1.326,89	1.353,44	1.380,51	1.408,11	1.436,27
CARGOS	NÍVEL (40 HORAS)						
A	B	C	D	E	F	G	
AUX. EM SAÚDE BUCAL	1.521,14	1.551,56	1.582,60	1.614,24	1.646,53	1.679,45	1.713,05
CARGOS	NÍVEL						
A	B	C	D	E	F	G	
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS III	1.521,14	1.551,56	1.582,60	1.614,24	1.646,53	1.679,45	1.713,05
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS II	1.275,37	1.300,88	1.326,89	1.353,44	1.380,51	1.408,11	1.436,27
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS I	1.061,75	1.082,98	1.104,65	1.126,73	1.149,27	1.172,26	1.195,70
CARGOS	NÍVEL						
A	B	C	D	E	F	G	
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS III	1.521,14	1.551,56	1.582,60	1.614,24	1.646,53	1.679,45	1.713,05
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II	1.275,37	1.300,88	1.326,89	1.353,44	1.380,51	1.408,11	1.436,27
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I	1.061,75	1.082,98	1.104,65	1.126,73	1.149,27	1.172,26	1.195,70
* Carga horária de 220h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
A	B	C	D	E	F	G	
BORDADEIRA ARTESÃ	2.648,36	2.701,34	2.755,37	2.810,46	2.866,68	2.924,01	2.982,49



CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
<b>COSTUREIRO (A) III</b>	2.331,06	2.377,68	2.425,23	2.473,73	2.523,21	2.573,67	2.625,15
<b>COSTUREIRO (A) II</b>	1.999,20	2.039,20	2.079,98	2.121,58	2.164,01	2.207,30	2.251,43
<b>COSTUREIRO (A) I</b>	1.521,14	1.551,56	1.582,60	1.614,24	1.646,53	1.679,45	1.713,05
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
<b>COZINHEIRO (A) III</b>	1.999,20	2.039,20	2.079,98	2.121,58	2.164,01	2.207,30	2.251,43
<b>COZINHEIRO (A) II</b>	1.746,17	1.781,09	1.816,71	1.853,05	1.890,12	1.927,91	1.966,47
<b>COZINHEIRO (A) I</b>	1.275,37	1.300,88	1.326,89	1.353,44	1.380,51	1.408,11	1.436,27
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
<b>CUIDADOR DE IDOSOS III</b>	2.331,06	2.377,68	2.425,23	2.473,73	2.523,21	2.573,67	2.625,15
<b>CUIDADOR DE IDOSOS II</b>	1.999,20	2.039,20	2.079,98	2.121,58	2.164,01	2.207,30	2.251,43
<b>CUIDADOR DE IDOSOS I</b>	1.521,14	1.551,56	1.582,60	1.614,24	1.646,53	1.679,45	1.713,05
<b>* Carga horária de 180h/mês</b>							
CARGOS	NÍVEL (40 HORAS)						
	A	B	C	D	E	F	G
<b>MOTORISTA III</b>	2.331,06	2.377,68	2.425,23	2.473,73	2.523,21	2.573,67	2.625,15
<b>MOTORISTA II</b>	1.999,20	2.039,20	2.079,97	2.121,57	2.164,01	2.207,29	2.251,43
<b>MOTORISTA I</b>	1.521,14	1.551,56	1.582,60	1.614,24	1.646,53	1.679,45	1.713,05
CARGOS	NÍVEL (44 HORAS)						
	A	B	C	D	E	F	G
<b>MOTORISTA DE CAMINHÃO III</b>	2.564,17	2.615,45	2.667,76	2.721,12	2.775,54	2.831,05	2.887,67
<b>MOTORISTA DE CAMINHÃO II</b>	2.199,12	2.243,10	2.287,96	2.333,72	2.380,40	2.428,01	2.476,57
<b>MOTORISTA DE CAMINHÃO I</b>	1.673,25	1.706,72	1.740,85	1.775,67	1.811,18	1.847,40	1.884,35
<b>* Carga horária de 220h/mês</b>							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
<b>SOLDADOR (A)</b>	1.746,17	1.781,09	1.816,71	1.853,05	1.890,12	1.927,91	1.966,47
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
<b>TÉCNICO DE MANUTENÇÃO*</b>	1.999,20	2.039,20	2.079,97	2.121,57	2.164,00	2.207,29	2.251,43
<b>* aplicável a pedreiros, ajudantes, serralheiros, eletricitas, marceneiros e mecânicos.</b>							
CARGOS	PLANO ANTERIOR						
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EXTINTO QUANDO VÁGAR)</b>	1.308,35						

## NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL

CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS III	3.052,81	3.113,86	3.176,13	3.239,66	3.304,45	3.370,54	3.437,95
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS II	2.331,06	2.377,68	2.425,23	2.473,73	2.523,21	2.573,67	2.625,15
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS I	1.999,20	2.039,20	2.079,97	2.121,57	2.164,00	2.207,30	2.251,43
* Carga horária de 220h/mês							
CARGOS	NÍVEL (40 HORAS)						
	A	B	C	D	E	F	G
FOTÓGRAFO (A)	2.648,36	2.701,33	2.755,36	2.810,46	2.866,68	2.924,00	2.982,48
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
INSTRUTOR (A) II	2.331,06	2.377,68	2.425,23	2.473,73	2.523,21	2.573,67	2.625,15
INSTRUTOR (A) I	1.746,17	1.781,09	1.816,71	1.853,05	1.890,12	1.927,91	1.966,47
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MONITOR (A)	1.746,17	1.781,09	1.816,71	1.853,05	1.890,12	1.927,91	1.966,47
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. ADMINISTRATIVO III	3.052,81	3.113,86	3.176,13	3.239,66	3.304,45	3.370,54	3.437,95
TÉC. ADMINISTRATIVO II	2.331,06	2.377,68	2.425,23	2.473,73	2.523,21	2.573,67	2.625,15
TÉC. ADMINISTRATIVO I	1.999,20	2.039,20	2.079,97	2.121,57	2.164,00	2.207,30	2.251,43
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. DE ENFERMAGEM III	2.331,06	2.377,68	2.425,23	2.473,73	2.523,21	2.573,68	2.625,15
TÉC. DE ENFERMAGEM II	1.999,20	2.039,19	2.079,97	2.121,57	2.164,00	2.207,30	2.251,43
TÉC. DE ENFERMAGEM I	1.746,17	1.781,09	1.816,71	1.853,05	1.890,12	1.927,91	1.966,47
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. EM SEGURANÇA DO TRABALHO	3.052,81	3.113,85	3.176,13	3.239,66	3.304,45	3.370,55	3.437,95



## NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ADMINISTRADOR (A) SÊNIOR	8.302,17	8.468,22	8.637,58	8.810,34	8.986,54	9.166,27	9.349,59
ADMINISTRADOR (A) PLENO	6.310,09	6.436,29	6.565,01	6.696,31	6.830,24	6.966,84	7.106,17
ADMINISTRADOR (A) JÚNIOR	4.092,94	4.174,80	4.258,29	4.343,46	4.430,33	4.518,94	4.609,31
CARGOS	NÍVEL						
A	B	C	D	E	F	G	
ADVOGADO SÊNIOR	9.938,60	10.137,38	10.340,13	10.546,93	10.757,87	10.973,02	11.192,48
ADVOGADO PLENO	5.536,46	5.647,19	5.760,13	5.875,33	5.992,85	6.112,70	6.234,96
ADVOGADO JÚNIOR	4.092,94	4.174,80	4.258,29	4.343,46	4.430,33	4.518,94	4.609,31
CARGOS	NÍVEL						
A	B	C	D	E	F	G	
ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR	7.356,44	7.503,56	7.653,63	7.806,71	7.962,84	8.122,10	8.284,54
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO	4.772,18	4.867,63	4.964,98	5.064,28	5.165,57	5.268,88	5.374,24
ANALISTA ADMINISTRATIVO JÚNIOR	3.616,93	3.689,29	3.763,06	3.838,33	3.915,09	3.993,39	4.073,26
CARGOS	NÍVEL						
A	B	C	D	E	F	G	
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS SÊNIOR	7.356,44	7.503,56	7.653,63	7.806,71	7.962,84	8.122,10	8.284,54
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS PLENO	4.772,18	4.867,63	4.964,98	5.064,28	5.165,57	5.268,88	5.374,24
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS JÚNIOR	3.616,93	3.689,29	3.763,06	3.838,33	3.915,09	3.993,39	4.073,26
CARGOS	NÍVEL						
A	B	C	D	E	F	G	
ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR	8.302,17	8.468,22	8.637,58	8.810,34	8.986,54	9.166,27	9.349,59
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO	6.310,09	6.436,29	6.565,01	6.696,31	6.830,24	6.966,84	7.106,17
ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR	4.772,18	4.867,63	4.964,98	5.064,28	5.165,57	5.268,88	5.374,24
CARGOS	NÍVEL						
A	B	C	D	E	F	G	
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS SÊNIOR	8.302,17	8.468,22	8.637,58	8.810,34	8.986,54	9.166,27	9.349,59
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS PLENO	6.310,09	6.436,29	6.565,01	6.696,31	6.830,24	6.966,84	7.106,17
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS JÚNIOR	4.772,18	4.867,63	4.964,98	5.064,28	5.165,57	5.268,88	5.374,24



CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ASSISTENTE SOCIAL SÊNIOR	6.310,09	6.436,29	6.565,01	6.696,31	6.830,24	6.966,84	7.106,17
ASSISTENTE SOCIAL PLENO	4.772,18	4.867,63	4.964,98	5.064,28	5.165,57	5.268,88	5.374,24
ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR	3.616,93	3.689,29	3.763,06	3.838,33	3.915,09	3.993,39	4.073,25
* Carga horária de 150 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
CONTADOR (A) SÊNIOR	8.302,17	8.468,22	8.637,57	8.810,33	8.986,54	9.166,27	9.349,59
CONTADOR (A) PLENO	6.310,09	6.436,29	6.565,01	6.696,31	6.830,24	6.966,84	7.106,17
CONTADOR (A) JÚNIOR	4.092,94	4.174,80	4.258,29	4.343,46	4.430,33	4.518,94	4.609,31
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ENFERMEIRO (A) SÊNIOR	6.310,09	6.436,29	6.565,01	6.696,31	6.830,24	6.966,84	7.106,17
ENFERMEIRO (A) PLENO	4.772,18	4.867,63	4.964,98	5.064,28	5.165,57	5.268,88	5.374,24
ENFERMEIRO (A) JÚNIOR	4.092,94	4.174,80	4.258,29	4.343,46	4.430,33	4.518,94	4.609,31
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ENGENHEIRO CIVIL	8.310,01	8.476,22	8.645,74	8.818,65	8.995,03	9.174,92	9.358,43
CARGOS	NÍVEL (40 HORAS)						
	A	B	C	D	E	F	G
FARMACÊUTICO (A)	4.092,94	4.174,80	4.258,29	4.343,46	4.430,33	4.518,94	4.609,31
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FISIOTERAPEUTA	3.616,93	3.689,29	3.763,06	3.838,33	3.915,09	3.993,39	4.073,26
* Carga horária de 150 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FONOAUDIÓLOGO	3.616,93	3.689,29	3.763,06	3.838,33	3.915,09	3.993,39	4.073,26
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
JORNALISTA	3.616,93	3.689,29	3.763,06	3.838,33	3.915,09	3.993,39	4.073,26
* Carga horária de 125 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MÉDICO (A)	4.772,18	4.867,63	4.964,98	5.064,28	5.165,57	5.268,88	5.374,24
* Carga horária de 100 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
NUTRICIONISTA	4.092,94	4.174,80	4.258,29	4.343,46	4.430,33	4.518,94	4.609,31
* Carga horária de 200 h/mês							



CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
NUTRICIONISTA	4.502,23	4.592,27	4.684,12	4.777,80	4.873,36	4.970,83	5.070,25
* Carga horária de 220 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ODONTÓLOGO (A)	3.616,93	3.689,29	3.763,06	3.838,33	3.915,09	3.993,39	4.073,26
* Carga horária de 100 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	3.616,93	3.689,29	3.763,06	3.838,33	3.915,09	3.993,39	4.073,26
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
PSICÓLOGO (A) SÊNIOR	6.310,09	6.436,29	6.565,01	6.696,31	6.830,24	6.966,84	7.106,17
PSICÓLOGO (A) PLENO	4.772,18	4.867,63	4.964,98	5.064,28	5.165,57	5.268,88	5.374,24
PSICÓLOGO (A) JÚNIOR	4.092,94	4.174,80	4.258,29	4.343,46	4.430,33	4.518,94	4.609,31
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TERAPEUTA OCUPACIONAL	3.616,93	3.689,29	3.763,06	3.838,33	3.915,09	3.993,39	4.073,26
* Carga horária de 150 h/mês							

CARGOS	VALORES (R\$)
MENOR APRENDIZ	454,00
BOLSA ESTÁGIO	830,00



## CARGOS DE CONFIANÇA

CARGOS	SALÁRIO
DIRETOR GERAL	R\$ 24.000,00
DIRETOR	R\$ 16.224,00
CHEFE DE GABINETE	R\$ 14.560,00
ASSESSOR ESPECIAL V	R\$ 14.560,00
ASSESSOR ESPECIAL IV	R\$ 10.400,00
ASSESSOR ESPECIAL III	R\$ 8.320,00
ASSESSOR ESPECIAL II	R\$ 5.200,00
ASSESSOR ESPECIAL I	R\$ 3.120,00
GERENTE	R\$ 8.000,00
COORDENADOR	R\$ 6.000,00

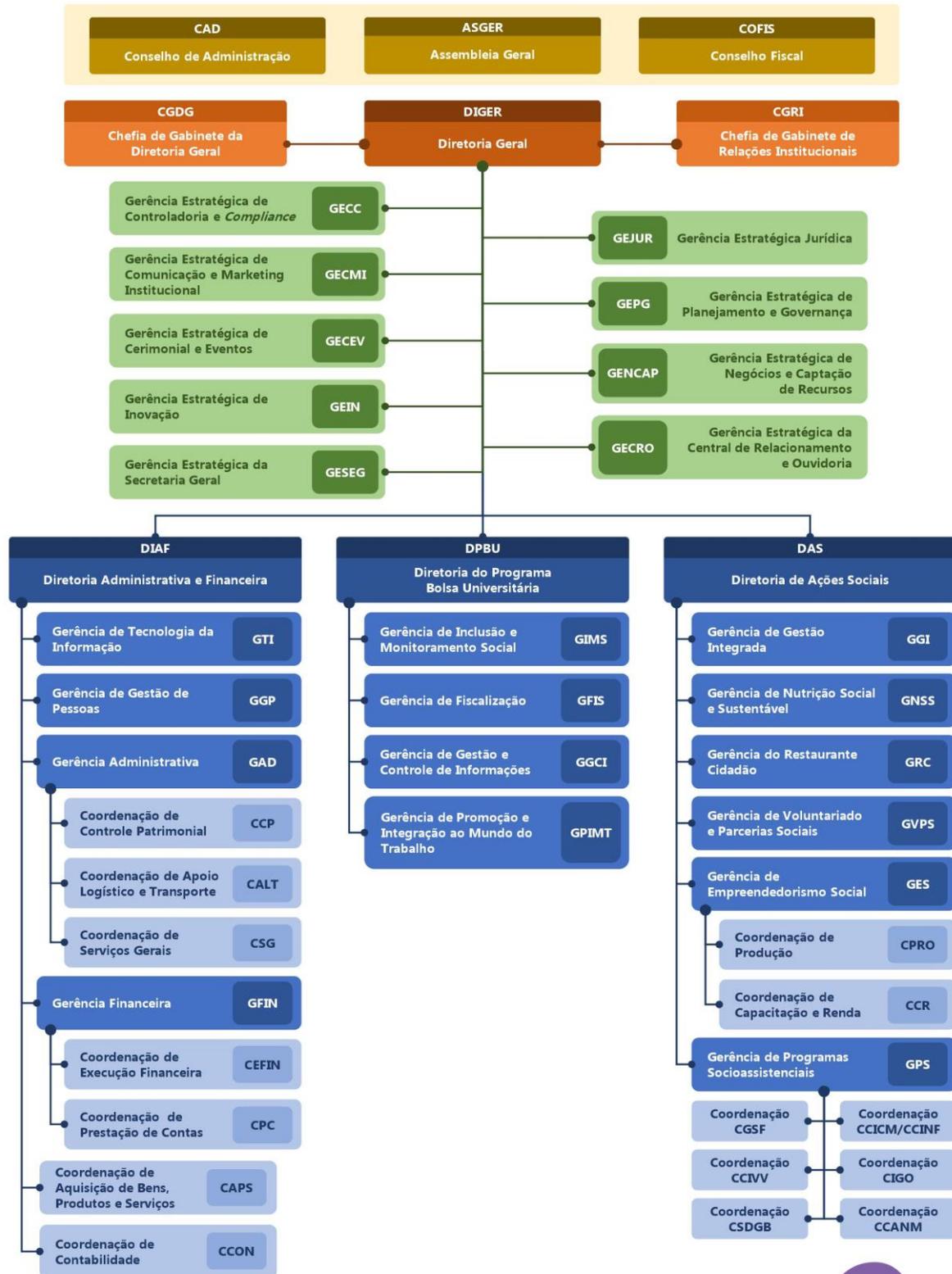


## **ANEXO V**

## **ORGANOGRAMA**



## ORGANOGRAMA - OVG



Aprovado em maio/2019.



## **ANEXO VI**

# **TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

## TABELA FUNÇÃO GRATIFICADA

\* Valores aplicáveis apenas a colaboradores do quadro de cargos de carreira e servidores públicos à disposição, quando nomeados para função de confiança

LOTAÇÃO	FUNÇÃO	QDTE.	VALOR
<b>DIRETORIA GERAL</b>	<b>DIRETOR GERAL</b>	1	<b>R\$ 24.000,00</b>
<b>CHEFIAS DE GABINETE</b>	Da Diretoria Geral	1	R\$ 14.560,00
	De Relações Institucionais	1	R\$ 14.560,00
<b>GERÊNCIAS</b>	Gerente Estratégico de Controladoria e <i>Compliance</i>	1	R\$ 4.000,00
	Gerente Estratégico de Comunicação e Marketing Institucional	1	R\$ 4.000,00
	Gerente Estratégico de Cerimonial e Eventos	1	R\$ 4.000,00
	Gerente Estratégico de Inovação	1	R\$ 4.000,00
	Gerente Estratégico da Secretaria Geral	1	R\$ 4.000,00
	Gerente Estratégico Jurídico	1	R\$ 4.000,00
	Gerente Estratégico de Planejamento e Governança	1	R\$ 4.000,00
	Gerente Estratégico de Negócios e Captação de Recursos	1	R\$ 4.000,00
<b>SUPERVISÕES</b>	Gerente Estratégico da Central de Relacionamento e Ouvidoria	1	R\$ 4.000,00
	Supervisão Técnica/Administrativa/Operacional	2	R\$ 1.000,00
<b>DIRETORIA</b>	<b>DIRETOR ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>	1	<b>R\$16.224,00</b>
<b>GERÊNCIAS</b>	Gerente Tecnologia da Informação	1	R\$ 4.000,00
	Gerente de Gestão de Pessoas	1	R\$ 4.000,00
	Gerente Administrativo	1	R\$ 4.000,00
	Gerente Financeiro	1	R\$ 4.000,00
<b>COORDENADORIAS</b>	Coordenador de Controle Patrimonial	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Apoio Logístico e Transporte	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Serviços Gerais	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Execução Financeira	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Prestação de Contas	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Contabilidade	1	R\$ 3.000,00
<b>SUPERVISÕES</b>	Supervisão Técnica/Administrativa/Operacional	1	R\$ 1.000,00
<b>DIRETORIA</b>	<b>DIRETORIA DE PROG. BOLSA UNIVERSITÁRIA</b>	1	<b>R\$ 16.224,00</b>
<b>GERÊNCIAS</b>	Gerente de Inclusão e Monitoramento Social	1	R\$ 4.000,00
	Gerente de Fiscalização	1	R\$ 4.000,00
	Gerente de Gestão e Controle de Informações	1	R\$ 4.000,00
	Gerente de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho	1	R\$ 4.000,00
<b>DIRETORIA</b>	<b>DIRETOR DE AÇÕES SOCIAIS</b>	1	<b>R\$ 16.224,00</b>
<b>GERÊNCIAS</b>	Gerente de Gestão Integrada	1	R\$ 4.000,00
	Gerente de Nutrição Social e Sustentável	1	R\$ 4.000,00
	Gerente do Restaurante Cidadão	1	R\$ 4.000,00
	Gerente de Voluntariado e Parcerias Sociais	1	R\$ 4.000,00
	Gerente de Empreendedorismo Social	1	R\$ 4.000,00
	Gerente de Programas Socioassistenciais	1	R\$ 4.000,00



---

<b>COORDENADORIAS</b>	Coordenador de Produção	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Capacitação e Renda	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador do Complexo Gerontológico Sagrada Família	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador do Centro de Conv. de Idosos Vila Vida	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador do Centro Social Dona Gercina Borges	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador dos Centros de Convivência de Idosos Cândida de Moraes e Norte Ferroviário	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador da Casa do Interior de Goiás	1	R\$ 3.000,00
	Coordenador do Centro de Convivência de Adolescentes Novo Mundo	1	R\$ 3.000,00
<b>SUPERVISÕES</b>	Supervisão Técnica/Administrativa/Operacional	6	R\$ 1.000,00



## **ANEXO VII**

# **EXTINÇÃO DE CARGOS**



## EXTINÇÃO DE CARGOS

<b>ORD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>PROPOSTA</b>
1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	EXTINTO QUANDO VAGAR



## **APÊNDICE**

## **GLOSSÁRIO**



---

## GLOSSÁRIO

Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários são adotados os seguintes conceitos:

- **Avaliação de Desempenho:** verificação formal e sistemática, periódica e objetiva dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos;
- **Cargo:** conjunto de atribuições ou de tarefas semelhantes quanto a sua natureza e complexidade;
- **Captação de Pessoas:** conjunto de procedimentos que visa atrair e selecionar candidatos potencialmente qualificados e capazes para ocupar cargos na Organização;
- **Carreira:** consiste no trajeto que um profissional pode percorrer dentro da estrutura de cargos, conforme tempo de serviço prestado e interesses e necessidades da Organização, aliado à capacitação profissional e motivação individual;
- **Classe:** escalonamento do nível de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados, dentro de um cargo;
- **Competência:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho;
- **Descrição de Cargos:** Registro das atribuições ou atividades, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo;
- **Data base:** período observado pela Organização para repactuar condições estabelecidas em negociações coletivas;
- **Enquadramento:** é a alteração da situação salarial atual do colaborador para a nova tabela salarial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- **Evolução Salarial:** é a passagem do colaborador de uma faixa salarial para outra imediatamente superior, dentro da carreira do cargo que ocupa;
- **Faixa Salarial Inicial:** é a menor posição salarial prevista para cada cargo;



- 
- **Faixa Salarial:** escala de valores com limite inicial e final estabelecido para cada classe de cargo;
  - **Função:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo colaborador;
  - **Função Gratificada:** é a função com caráter de chefia ou assessoramento desempenhada de forma transitória de modo a viabilizar a contratação de profissionais com os perfis profissionais adequados, propiciando o desenvolvimento de áreas estratégicas da Organização. É de livre designação e destituição pela Diretoria Geral da Organização das Voluntárias de Goiás;
  - **Grupo Ocupacional:** é o agrupamento de cargos de carreira e cargos isolados em função da necessidade e divisão do trabalho para o cumprimento da missão básica da Organização;
  - **Programa de Treinamento e Desenvolvimento Organizacional:** são práticas cruciais para manter os colaboradores aptos e para otimizar os resultados de um negócio. A ideia central é levar aprendizado para os colaboradores da organização, incentivando a obtenção ou melhoria de suas habilidades;
  - **Reenquadramento Funcional:** mudança de um cargo para outro, em decorrência de vacância do cargo e aprovação em processo seletivo interno e justificativa da diretoria geral.
  - **Remuneração:** somatório dos valores correspondentes ao salário-base, adicionais e vantagens recebidas pelo colaborador.
  - **Salário-base:** valor estabelecido em tabela salarial para a referência do cargo efetivo ocupado pelo colaborador.
  - **Tabela Salarial:** conjunto de padrões salariais distribuídos em classes e subdivididos em níveis.