

EDITAL Nº 08 /GR, de 24 /11/2011

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS

NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO ‘E’

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	ADMINISTRADOR
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. • Elaborar planejamento organizacional: 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. • Implementar programas e projetos: 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. • Promover estudos de racionalização. 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. • Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. • Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir 	

**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011**

pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	ANALISTA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Curso Superior, na área
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. • Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. • Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. • Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. • Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. • Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar 	

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011

procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

- Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	ARQUITETO E URBANISTA
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Curso Superior em Arquitetura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. • Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. • Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. • Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. • Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. • Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de 	

**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011**

programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.

- Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	AUDITOR
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades. • Acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial. • Observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição. • Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal. • Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão. • Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	BIBLIOTECÁRIO- DOCUMENTALISTA
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Curso superior em Biblioteconomia. Registro no Conselho competente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. • Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. • Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. • Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. • Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários 	

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011

correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

- Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	CONTADOR
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Contábeis. Registro no Conselho competente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. • Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. • Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. • Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. • Realizar perícias. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	ENGENHEIRO/CIVIL
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, bem como, orçar e avaliar a contratação de serviços 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.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. • Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. • Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. • Elaborar orçamentos. • Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. • Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. • Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. • Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. • Projetar produtos; instalações e sistemas. • Pesquisar e elaborar processos. • Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	ENGENHEIRO/ELETRICISTA
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, bem como, orçar e avaliar a contratação de serviços 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.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. • Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. • Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. • Elaborar orçamentos. • Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. • Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. • Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. • Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. • Projetar produtos; instalações e sistemas. • Pesquisar e elaborar processos. • Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos. • Elaborar projetos de extensão. • Realizar trabalhos estatísticos específicos. • Elaborar apostilas. • Orientar pesquisas acadêmicas. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	

NIVEL MEDIO – NIVEL DE CLASSIFICAÇÃO ‘D’

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. • Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. • Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. • Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. • Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. • Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. • Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	

NÍVEL MÉDIO	
DENOMINAÇÃO DO CARGO:	TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como idioma para o outro; traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação consecutiva: Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. • Interpretação simultânea Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português). • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	

NÍVEL FUNDAMENTAL – NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO ‘C’

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Fundamental Completo + Experiência de 12 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitação de documentos da unidade administrativa. • Preencher requisições e formulários. • Emitir as guias de tramitação de processos e documentos. • Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos. • Receber e distribuir correspondências. • Dar informações de rotina. • Receber e transmitir mensagens telefônicas. • Coletar dados referentes a atividades mensuráveis. • Efetuar cálculos simples. • Controlar as requisições de xerox, correios, telégrafos, telex, reprografia e outras. • Executar a distribuição de material requisitado. • Controlar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. 	

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 681/GR, DE 31/05/2011

NÍVEL MÉDIO	
DENOMINAÇÃO DO CARGO:	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
REGIME DE TRABALHO:	40 HORAS
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:	ESCOLARIDADE: Médio Completo + Experiência de 06 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	Auxiliar o operador de processamento de dados dando-lhe condições para processar o programa.
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de apoio de modo a dar condições para que sistemas e rotinas venham a ser processados pelo computador; • Executar atividades relativas à guarda, conservação, segurança e controle de áreas magnéticas, manuais e/ou documentos; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. 	