

## ANEXO I

### RELAÇÃO DAS VAGAS POR CARGO

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	VAGAS	HABILITAÇÃO
1	ADMINISTRADOR	E	16* *sendo 2 vagas destinadas a candidato portador de deficiência	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho de Classe
2	ASSISTENTE DE ALUNOS	C	10* *sendo 1 vaga destinada a candidato portador de deficiência	Médio completo com experiência 6 meses
3	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	45* *sendo 5 vagas destinadas a candidato portador de deficiência	Médio Profissionalizante ou Médio completo (**)
4	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C	16* *sendo 2 vagas destinadas a candidato portador de deficiência	Fundamental Completo com experiência 12 meses
5	AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	C	15* *sendo 2 vagas destinadas a candidato portador de deficiência	Fundamental Completo (**)
6	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	E	12* *sendo 2 vagas destinadas a candidato portador de deficiência	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, com registro no Conselho de Classe
7	CONTADOR	E	12* *sendo 2 vagas destinadas a candidato portador de deficiência	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho de Classe
8	ENFERMEIRO-AREA	E	12* *sendo 2 vagas destinadas a candidato portador de deficiência	Curso Superior em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe
9	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	E	2	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho, com registro no Conselho de Classe
10	JORNALISTA	E	6* *sendo 1 vaga destinada a candidato portador de deficiência	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo
11	PEDAGOGO-AREA	E	20* *sendo 2 vagas destinadas a	Curso Superior em Pedagogia

			candidato portador de deficiência	
12	PROGRAMADOR VISUAL	E	6* *sendo 1 vaga destinada a candidato portador de deficiência	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com Habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual
13	PSICOLOGO-AREA	E	8* *sendo 1 vaga destinada a candidato portador de deficiência	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho de Classe
14	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	D	6* *sendo 1 vaga destinada a candidato portador de deficiência	Médio Profissionalizante ou Médio completo com curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
15	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	12* *sendo 2 vagas destinadas a candidato portador de deficiência	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas
16	TECNICO EM AUDIOVISUAL	D	12* *sendo 2 vagas destinadas a candidato portador de deficiência	Médio Profissionalizante ou Médio completo com experiência de 12 meses
17	TECNICO EM CONTABILIDADE	D	14* *sendo 2 vagas destinadas a candidato portador de deficiência	Médio Profissionalizante ou Médio completo com curso Técnico
18	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	D	5* *sendo 1 vaga destinada a candidato portador de deficiência	Médio Profissionalizante ou Médio completo com curso Técnico
19	TECNICO EM SECRETARIADO	D	15* *sendo 2 vagas destinadas a candidato portador de deficiência	Médio Profissionalizante ou Médio completo com curso Técnico
20	TECNICO LABORATORIO – AREA INFORMÁTICA	D	3	Médio Profissionalizante ou Médio completo com curso Técnico
21	TECNICO LABORATORIO – AREA QUIMICA	D	4	Médio Profissionalizante ou Médio completo com curso Técnico
22	TECNOLOGO-AREA GESTÃO FINANCEIRA	E	10* *sendo 1 vaga destinada a candidato portador de deficiência	Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira

(\*\*) Devendo ser observado o teor da decisão proferida na Ação civil Pública nº 0001566-35.2012.4.05.8100 (3ª Vara Federal - CE).

## **TABELA DE REMUNERAÇÃO**

<b>NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL DE CAPACITAÇÃO I, PADRÃO 1</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
CARGOS DE NÍVEL E	<b>3.392,42</b>
CARGO DE NÍVEL D	<b>2.039,89</b>
CARGOS DE NÍVEL C	<b>1.640,34</b>

## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ADMINISTRADOR**

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.

### **ASSISTENTE DE ALUNOS**

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

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

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

#### **AUXILIAR EM ADMINISTRACAO**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, materiais, patrimônio, orçamentária, financeira e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos; executar serviços gerais de escritórios. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

#### **BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**

Disponibilizar informação em qualquer suporte; 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; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **CONTADOR**

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; 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.

#### **ENFERMEIRO-AREA**

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **JORNALISTA**

Recolher, redigir, registrar por meio de textos, 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, *internet*, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Planejar, organizar, dirigir e, eventualmente executar, serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matérias/material informativo institucional a serem divulgados junto aos públicos externo e interno. Assessorar na divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **PEDAGOGO-AREA**

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **PSICOLOGO-AREA**

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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **PROGRAMADOR VISUAL**

Realizar programação visual gráfica; definir características da programação visual; digitar, formatar e ilustrar textos; definir processo de produção; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual

gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

### **TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

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.

### **TECNICO EM AUDIOVISUAL**

Montar e projetar filmes cinematográficos e gravações em áudio, manejar equipamentos audiovisuais utilizando na cobertura de eventos e nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens, arquivos digitais e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM SECRETARIADO**

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TECNICO LABORATORIO – AREA INFORMÁTICA**

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

## **TECNICO LABORATORIO – AREA QUIMICA**

Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente; interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TECNOLOGO-AREA GESTÃO FINANCEIRA**

Desenvolver e aplicar conceitos e ferramentas de gestão, planejar, implantar, executar e avaliar programas e projetos em políticas públicas. Aplicar métodos, técnicas e conceitos econômico-financeiros; analisar demonstrações financeiras e elaborar estudo de viabilidade subsidiando assim o processo de tomada de decisões na instituição. Atuar na área de Finanças, Orçamento e Tributos.