



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

EDITAL Nº 002/2014

ANEXO I – CARGOS DISPONÍVEIS, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO E A DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”						
CARGOS	CÂMPUS				CH*	REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO
	CB	MO	PO	RE		
Administrador	1	1	1	-	40	**ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no conselho competente. Lei Nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, alterada pela Lei 7.321 de 13 de junho de 1985, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador.
Engenheiro Eletricista	-	-	-	1	40	**ESCOLARIDADE: Curso Superior em Engenharia Elétrica. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no conselho competente. Lei Nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei n. 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei Nº 5.194/66. O Decreto Nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei Nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.
Técnico em Assuntos Educacionais	-	-	1	-	40	**ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

Legenda: CB: Campos Belos; MO= Morrinhos; PO: Posse; RE=Reitoria (Goiânia); CH: Carga Horária.

• A carga horária descrita nos cargos está em consonância com a Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e Portaria SGP/MPOG n. 97 de 17 de fevereiro de 2012.

** A comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de Diploma/Título devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

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

CARGO: ADMINISTRADOR

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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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 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.

CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, 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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

CARGOS NÍVEL DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"										
CARGO	CÂMPUS								CH**	REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO
	CB	CE	IP	PO	RE	RV	TR ¹	UR		
Assistente em Administração	1	2	4	1	2	1	-	-	40	**ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo + Experiência Outros: Experiência de 12 meses.
Diagramador *	-	-	-	-	-	-	1	-	40	***ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso de Editoração Eletrônica + Experiência. Outros: Experiência de 06 meses.
Técnico em Audiovisual *	-	-	-	-	1	-	1	-	40	***ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Experiência. Outros: Experiência 12 meses.
Técnico em Edificações *	-	-	-	-	-	1	-	-	40	***ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Edificações. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	-	-	1	-	-	-	-	1	40	***ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo + proficiência em LIBRAS.

Legenda: CB: Campos Belos; CE=Ceres; IP=Iporá; PO: Posse; RE=Reitoria (Goiânia); RV= Rio Verde; TR= Trindade; UR=Urutaí; CH: Carga Horária.

*Somente serão aceitos diplomas de curso técnico, não podendo ser aceito diploma de nível superior para o requisito de qualificação para ingresso no cargo, tendo em vista que o curso superior constitui-se qualificação diversa, pois a atuação nas atividades específicas do cargo é franqueada à formação de técnico.

**A carga horária descrita nos cargos está em consonância com a Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e Portaria SGP/MPOG n. 97 de 17 de fevereiro de 2012.

*** Cursos reconhecidos pelo MEC. Os cursos técnicos, aqui compreendidos como técnicos de nível médio devem ser ofertados na forma estabelecida pelo Decreto nº 5154/2004.

1 Os candidatos que concorrerem às vagas para a cidade de Trindade farão prova na cidade Goiânia.

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

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos: redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: DIAGRAMADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova que copiam chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de

ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Planejar serviços de pré-impressão: analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; elaborar projeto; realizar programação visual gráfica: definir processo de produção; definir matéria-prima; definir características da programação visual gráfica (cor, formato, gramatura); editar textos e imagens: digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco (miolo e capa); definir tamanho da lombada; confeccionar prova digital; diagramar textos; operar processos de tratamento de imagem: identificar originais; analisar características dos originais; ampliar e reduzir imagens com escâner e/ou máquina fotográfica; reproduzir imagens com prensa de contato; revelar filmes (manualmente ou na processadora; retocar filmes); montar fotolitos e imposição eletrônica: montar textos, imagens e outros elementos (manualmente ou eletronicamente); limpar equipamentos e materiais utilizados para montagem; preparar soluções químicas para revelação e fixação dos fotolitos; selecionar bases para montagem; confeccionar gabaritos; retocar montagem final; confeccionar provas heliográficas e digitais; operar sistemas de prova: conferir provas heliográficas; Confeccionar montagem final (analógica ou digital) de acordo com o processo de impressão; utilizar equipamento de proteção individual; selecionar matrizes e suporte; posicionar matriz no equipamento de provas; entintar matriz; posicionar suporte no registro; abrir arquivo digital para impressão da prova; definir características de impressão para prova (formato, papel, impressora); imprimir provas; copiar chapa: verificar condições das chapas; posicionar montagem sobre a chapa; operar copiadora; revelar chapa (manualmente ou na processadora); retocar chapa; preparar chapas com produtos químicos; gravar matrizes para fotogravura: verificar condições dos cilindros e dos fotolitos; preparar quimicamente a superfície do cilindro; transferir imagem para cilindro ou papel pigmentado; gravar cilindro (por processo químico); calibrar gravadora eletromecânica; operar gravadora eletromecânica; retocar cilindro; gravar matriz para flexografia: verificar condições da matriz e do negativo; posicionar o negativo sobre a matriz; gravar matriz (manualmente ou na processadora); secar matriz para acabamento final; gravar matriz calcográfica: sensibilizar chapa com emulsão fotossensível; copiar imagem na chapa; gravar com ácido; efetuar acabamento na chapa; gravar matriz serigráfica: verificar as condições da matriz e do fotolito; posicionar o fotolito sobre a matriz; gravar, secar e retocar matriz serigráfica; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados; ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos; testar a instalação fazendo as conexões convenientes; montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, tape, videocassete, e similares; manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; colaborar na produção de material di-

dático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas; desenvolver projetos sob supervisão: coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado; tomar providências para a legalizar projetos e obras: conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; planejar o trabalho de execução de civis: participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; orçar obras: fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; providenciar suprimentos e serviços: pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; auxiliar na supervisão e execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão de obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos; executar controle tecnológico de materiais e solos: aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; executar a manutenção e conservação de: fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

CARGOS NÍVEL DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C"											
CARGO	CÂMPUS									CH**	REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO
	CB	CT ¹	CR ¹	HD ²	MO	PO	RE	RV	TR ³		
Assistente de Alunos*	1									40	***ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo + Experiência. Outros: Experiência de 06 meses.
Auxiliar de Biblioteca					1				1	40	***ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo + Experiência. Outros: Experiência de 12 meses.
Auxiliar em Administração	1	1	1	1	2	1		1		40	***ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo + Experiência. Outros: Experiência de 12 meses

Legenda: CB: Campos Belos; CT= Catalão; CE=Ceres; CR= Cristalina; HD= Hidrolândia; MO= Morrinhos; PO: Posse; RE=Reitoria (Goiânia); TR= Trindade; CH: Carga Horária.

* Por força da Lei n. 11.091/05, o nível de escolaridade exigido para a investidura deste cargo é o Ensino Médio, embora esteja ele incluído no nível de classificação "C", assim as provas para este cargo serão as dispostas no Quadro 2 do subitem 6.3.2 do Edital.

**A carga horária descrita nos cargos está em consonância com a Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e Portaria SGP/MPOG n. 97 de 17 de fevereiro de 2012.

*** Os cursos devem ser reconhecidos pelo MEC.

¹ Os candidatos que concorrem às vagas para as cidades de Catalão e Cristalina farão provas na cidade de Urutai.

² Os candidatos que concorrerem às vagas para a cidade de Hidrolândia farão provas na cidade de Morrinhos.

³ Os candidatos que concorrerem às vagas para a cidade de Trindade farão provas na cidade Goiânia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C"

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Orientar os alunos nos aspectos comportamentais; assistir os alunos nos horários de lazer; preservar a integridade física dos alunos; encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar de documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, distribuir, conferir e classificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; arquivar documentos; preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas; preparar relatórios formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos; prestar apoio logístico; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; pesquisar preços; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

QUADRO RESUMO DO TOTAL DE VAGAS NOS CARGOS

NÍVEL DOS CARGOS	TOTAL												
	CB	CT	CR	CE	HD	IP	MO	RE	PO	RV	TR	UR	-
E	1						1	1	2				5
D	1			2		5		3	1	2	2	1	17
C	2	1	1		1		3		1	1	1		11
TOTAL	4	1	1	2	1	5	4	4	4	3	3	1	33

Legenda: CB: Campos Belos; CT= Catalão; CE=Ceres; CR= Cristalina; HD= Hidrolândia; IP=Iporá; MO= Morrinhos; PO: Posse; RE=Reitoria (Goiânia); RV= Rio Verde; TR= Trindade; UR=Urutai.