

DECRETO No. 10, DE 29 DE JANEIRO DE 1.968

Dispõe sobre a especificação das atribuições, responsabilidades e demais características das classes constantes do Anexo I da Lei nº 6.725, de 20 de outubro de 1.967.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e nos termos do artigo 5º da Lei nº 6.725, de 20 de outubro de 1.967,

DECRETA:

Art. 1º — As atribuições, responsabilidades e demais características das classes que compõem o Anexo I da Lei nº 6.725, de 20 de outubro de 1.967, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.861, de 15 de dezembro de 1.967, ficam especificadas conforme os quadros que acompanham o presente decreto.

Art. 2º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 29 de janeiro de 1.968, 80º da República.

OTAVIO LAGE DE SIQUEIRA

José Balduino de Souza

José Ludovico de Almeida

Niwaldo Werner

Oton Nascimento

Jarmund Nasser

Gonzaga Jayme

Luiz Barreto Corrêa de Menezes Neto

Cel. Renato Pitanga Maia

Antônio Flávio de Lima

Nilo Margon Vaz

Gen. Joaquim José de Souza Júnior

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------|
| CLASSE: | ARQUIVISTA | Código |
| Série de Classes: | Única | |
| Grupo Ocupacional: | Atividades Gerais de Administração | AG.101.00.1.R |
| SERVIÇO: | Administração Geral | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos; executar tarefas gerais de arquivo. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Receber, numerar, classificar e guardar documentos; elaborar e preparar fichas; organizar arquivos e índices; extrair certidões; procurar documentos; executar serviços de datilografia; coleccionar o Diário Oficial; prestar informações; desempenhar outras funções compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1º ciclo) | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| | | Promoção: |
| | | |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|------------------------------------|---|
| CLASSE: | ESCRITURÁRIO | AG 101.01.1.L |
| Série de Classes: | Administrativa | |
| Grupo Ocupacional: | Atividades Gerais de Administração | |
| SERVIÇO: | Administração Geral | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços burocráticos simples e rotineiros, e de datilografia. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Executar qualquer trabalho datilográfico; datilografar matrizes e tirar cópias em mimeógrafos; auxiliar na preparação de folhas de pagamento; fazer registros; receber, conferir, guardar ou despachar boletins, ofícios, cartas, processos e outros documentos; consultar fichários e documentos, e prestar informações; executar trabalho de fichários, cadastros e arquivos; preencher fichas e formulários desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| <p>Instrução: Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1º ciclo) e prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.</p> <p>Experiência:</p> | | Classe de Arquivista e mercado de trabalho em geral. |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| | | <p>Promoção:</p> <p>A classe de Auxiliar de Administração.</p> <p>Acesso:</p> |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|------------------------------------|---|
| CLASSE: | AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO | AG 101.01.2.I |
| Série de Classes: | Administrativa | |
| Grupo Ocupacional: | Atividades Gerais de Administração | |
| SERVIÇO: | Administração Geral | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços burocráticos de relativa dificuldade; redigir correspondência; minutar despachos simples; coligir dados; anotar e registrar certas operações de natureza contábil-financeira. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Coligir elementos na própria repartição e fora dela; elaborar ou participar da elaboração de relatórios; participar da elaboração da proposta orçamentária; executar tarefas auxiliares no controle da execução orçamentária; organizar fichários e mantê-los atualizados; redigir ofícios, cartas, portarias e outros expedientes; efetuar pagamentos e fazer prestações de contas; estudar processos e minutar informações, pareceres e despachos; preparar folhas de pagamento; preencher fichas, impressos, anotar dados e executar serviços de arquivo; extrair dados de documentos; executar serviços de datilografia; extrair cheques bancários; emitir e numerar guias de recolhimento; coleccionar leis e decretos referentes à abertura de créditos adicionais; elaborar quadros demonstrativos de créditos especiais e suplementares ou extraordinários, bem como dos recursos utilizados para sua cobertura; organizar fichários para créditos especiais, suplementares ou extraordinários, em função do código e do órgão a que se referem; controlar os recursos provenientes de real economia, em função da verba anulada; fornecer dados para a elaboração do Balanço Geral do Estado; fazer cálculos em máquinas de somar; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| <p>Instrução: Prova de conclusão do Curso Ginásial (1º ciclo) e de curso da Escola de Serviço Público.</p> <p>Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Escriturário (para promoção).</p> | | Classe de Escriturário e mercado de trabalho em geral. |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| | | <p>Promoção:</p> <p>A classe de Assistente de Administração.</p> <p>Acesso:</p> |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|---|---------------|
| CLASSE: | ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO | Código |
| Série de Classes: | Administrativa | |
| Grupo Ocupacional: | Atividades Gerais de Administração | |
| SERVIÇO: | Administração Geral | AG.101.01.3.A |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Assessorar órgãos em assuntos administrativos; executar trabalhos administrativos e auxiliar na sua elaboração. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Prestar informações e dar pareceres de ordem administrativa; estudar e propor medidas para a melhoria dos trabalhos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; participar da execução de trabalhos técnico-administrativos; fazer levantamentos e colher dados dentro e fora do órgão onde exerce suas funções; coligir e ordenar dados estatísticos; elaborar minutas de leis, decretos, despachos e outros atos; prestar informações sobre assuntos relacionados com suas atribuições; preencher fichas de controle e manter fichários atualizados; manter arquivo de documentos relacionados com suas atribuições; estudar processos e executar trabalhos de redação em geral; preparar mapas, gráficos e quadros demonstrativos; conferir trabalhos de datilografia; executar, eventualmente, trabalhos datilográficos; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Certificado de conclusão do curso secundário completo (1º e 2º ciclos) e prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público. | Classe de Auxiliar de Administração e mercado de trabalho em geral. | |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Administração (para promoção). | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| | Promoção: | |
| | Acesso: | |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|-------------------------------|---------------|
| CLASSE: | TRABALHADOR DE ALMOXARIFADO | Código |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Administração de Material | |
| SERVIÇO: | Administração Geral | AG.102.00.1.U |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços de natureza braçal em almoxarifado. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Executar serviços de carga e descarga de material; embalar e desembalar o material; colocar o material nas prateleiras; ajudar no transporte do material; marcar e numerar móveis, máquinas e equipamentos; receber e entregar mercadoria, mediante requisição; receber e despachar material em agências de transportes; limpar o local de trabalho; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Alfabetizado. | Mercado de trabalho em geral. | |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços fora do expediente. | Promoção: | |
| | Acesso: | |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|---------------------------|-------------------------------|
| CLASSE: | ALMOXARIFE | AG.102.00.2.L |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Administração de Material | |
| SERVIÇO: | Administração Geral | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar trabalhos de almoxarifado; velar pela sua manutenção e conservação; aplicar métodos técnicos para a codificação e simplificação de material. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Receber e guardar o material permanente e de consumo; fiscalizar o material no ato do recebimento; verificar sua qualidade e quantidade; rejeitar o material fornecido em desacordo com o pedido e as especificações; organizar o fichário do material entrado e saído; anotar a procedência, custo e destino; distribuir o material mediante requisição; realizar mensal e anualmente o inventário do material; manter registro de consumo do material; manter em dia o fichário do estoque mínimo e máximo; fornecer, ao chefe imediato, a relação do material que tiver atingido os níveis mínimo e máximo; providenciar o aproveitamento ou uso do material deteriorável ou perecível dentro dos prazos determinados, comunicando ao chefe imediato a necessidade de troca dos mesmos, quando impossível sua utilização; adotar medidas técnicas para a conservação e acondicionamento do material; estabelecer e adotar especificações técnicas para a codificação e simplificação do material; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| <p>Instrução: Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1º ciclo) e prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.</p> | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: |
| O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços fora do expediente. | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|------------------------|-------------------------------|
| CLASSE: | ZELADOR | AG.103.00.1.U |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Zeladoria e Vigilância | |
| SERVIÇO: | Administração Geral | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Manter em condições de limpeza e higiene as dependências da repartição. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Varrer, encerar, lavar e limpar pisos, escadas, tapetes, janelas, pátios, terraços e instalações sanitárias; limpar e olear móveis e máquinas; distribuir e substituir toalhas, papel sanitário e sabão; manter os filtros sempre cheios e lavá-los frequentemente; substituir lâmpadas e fusíveis inutilizados; fazer pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas; transportar, quando solicitado, móveis e máquinas; ajudar nos trabalhos de carga e descarga de materiais; remover lixo e detritos; abrir portas e janelas da repartição no início do expediente e fechá-las no seu término; servir café; dar recados e distribuir papéis; fazer pequenas compras; regar plantas e jardins; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: | | Mercado de trabalho em geral. |
| Alfabetizado. | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| Experiência: | | Promoção: |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Acesso: |
| O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme. | | |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: VIGIA
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Zeladoria e Vigilância
SERVIÇO: Administração Geral

Código

AG.103.00.2.U

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância sobre bens patrimoniais do Estado.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Exercer vigilância, através de rondas diurnas e noturnas, sobre próprios do Estado; tomar providências para evitar prejuízos no patrimônio; verificar as condições de segurança dos próprios do Estado; exercer vigilância sobre veículos e máquinas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; verificar se portas e janelas foram fechadas no fim do expediente; prestar informações e dar recados; executar, eventualmente, serviços de limpeza; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Alfabetizado.
 Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniformes e a prestação de serviços fora do expediente.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: RECEPCIONISTA DE MUSEU
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Zeladoria e Vigilância
SERVIÇO: Administração Geral

Código

AG.103.00.3.R

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Recepcionar e orientar pessoas em visita ao museu.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Recepcionar e orientar visitantes; prestar informações sobre o museu; guardar pastas, pacotes, guarda-chuvas e outros pertences dos visitantes; durante sua permanência no estabelecimento; manter vigilância sobre as peças do museu e zelar pela sua conservação; solicitar aos visitantes que assinem no livro de visitas; zelar pela limpeza do recinto; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1º ciclo).
 Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviços fora do expediente.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: CONFERENTE
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Administração Financeira
 SERVIÇO: Administração Geral

Código

AG.104.00.1.C

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fazer a tomada de contas dos exatores e dos responsáveis por valores do Estado.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista a legislação em vigor e especialmente as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas de responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, fazendo carga sobre os responsáveis; examinar os recolhimentos de saldos e de descontos em geral, quanto à exatidão das importâncias, à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminar do a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e demais responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Pública, e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:

Certificado de conclusão do curso secundário completo (1º e 2º ciclos). Conhecimentos de contabilidade e noções de legislação tributária. Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: TESOUREIRO
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Administração Financeira
 SERVIÇO: Administração Geral

Código

AG.104.00.2.A

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar pagamentos e recebimentos; registrar e controlar as operações relacionadas aos pagamentos e recebimentos efetuados.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Efetuar pagamentos e recebimentos e dinheiro, apólices cheques bancários; proceder à escrituração em livros diários; fazer o caixa e recolher os saldos; conferir balancetes da receita e despesa; elaborar balancetes da receita e despesa; preparar boletins para registro de controle do movimento diário do caixa; apresentar à Contadoria Geral o balanço diário do movimento de caixa-geral da Tesouraria-Geral e Pagadoria; preparar boletins diários para o registro de controle da entrada e saída de caixa; movimentar o caixa de depósito e caução e caixas de selos e taxas; elaborar relação nominal de contribuintes do IPASGO; conferir, diariamente, o caixa-geral com o caixa-particular; informar processos de pagamento; sacar e depositar numerário em Banco e no Correio; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:

Certificado de conclusão do curso secundário completo (1º e 2º ciclos). Conhecimentos de contabilidade.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de Trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|----------------------------------|---|
| CLASSE: | AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS | C ó d i g o |
| Série de Classes: | Operação de Máquinas | AG.104.01.1.L |
| Grupo Ocupacional: | Administração Financeira | |
| SERVIÇO: | Administração Geral | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Auxiliar na operação do Sistema Convencional de Processamento de Dados IBM, ou similares. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Perfurar, conferir, interpretar, classificar e intercalar cartões IBM ou similares; organizar demonstrativos, da receita e da despesa públicas; controlar a arrecadação do ICM através de guias de recolhimento e de outros documentos de natureza fiscal; confeccionar folhas de pagamento dos servidores públicos em geral Cíveis e Militares, ativos e inativos, prestar assistência ao Operador de Máquinas nos diversos setores da mecanização; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso ginásial (1º ciclo); noções de contabilidade; curso prático de Mecanização Contábil. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: A classe de Operador de Máquinas. Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|--------------------------|--|
| CLASSE: | OPERADOR DE MÁQUINAS | C ó d i g o |
| Série de Classes: | Operação de Máquinas | AG.104.01.2.B |
| Grupo Ocupacional: | Administração Financeira | |
| SERVIÇO: | Administração Geral | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Operar o Sistema Convencional de Processamento de Dados IBM, ou similares, procedendo registros contábeis. Armar painéis de controle de acordo com os programas estabelecidos. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Processar dados no sentido de organizar demonstrativos da receita e da despesa pública; controlar a arrecadação do ICM; fornecer todos os elementos necessários à fiscalização e à arrecadação; confeccionar folhas de pagamento dos servidores públicos em geral, civis e militares, ativos e inativos, armar os painéis de controle automático dos diferentes tipos de máquinas do sistema de Contabilidade mecanizada em uso; operar as mesmas máquinas; perfurar, conferir, classificar e interpretar os respectivos cartões; propor a modificação nos trabalhos mecanizados, visando ao seu aperfeiçoamento e maior rendimento; realizar estudos sobre a implantação de novos métodos de serviço; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Certificado de conclusão do curso secundário completo (1º e 2º ciclos) e de curso prático de operação de equipamento convencional IBM ou similar. | | Auxiliar de Operador de Máquinas e mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Operador de Máquinas (para promoção). | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|--------------------------|--|
| CLASSE: | CONTABILISTA AUXILIAR | AG.104.02.1.J |
| Série de Classes: | Contabilidade | |
| Grupo Ocupacional: | Administração Financeira | |
| SERVIÇO: | Administração Geral | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços simples de contabilidade. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Escriturar e controlar dotações orçamentárias; registrar as dotações orçamentárias; elaborar quadros demonstrativos; conferir faturas, contas, recibos e outros documentos; organizar prestações de contas; escriturar livros contábeis; extrair, registrar e controlar empenhos de despesas; levantar balancetes; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| <p>Instrução: Certificado de conclusão do curso ginasial (1.º ciclo); conhecimentos de contabilidade.</p> <p>Experiência:</p> | | <p>Mercado de trabalho em geral.</p> |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| | | <p>Promoção:</p> <p>A classe de Contabilista.</p> <p>Acesso:</p> |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|--------------------------|--|
| CLASSE: | CONTABILISTA | AG.104.02.2.A |
| Série de Classes: | Contabilidade | |
| Grupo Ocupacional: | Administração Financeira | |
| SERVIÇO: | Administração Geral | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços de contabilidade em geral, pertinentes às operações financeiras e patrimoniais realizadas pelo Estado, assim como à execução do orçamento estadual. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas dotações; escriturar as dotações orçamentárias e todas as operações financeiras e patrimoniais realizadas pelo Estado; registrar as alterações orçamentárias resultantes de créditos adicionais e de planos de contenção de despesas; emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais; receber, conferir, classificar, escriturar e analisar os balancetes dos agentes pagadores e recebedores; elaborar quadros demonstrativos da receita arrecadada e da despesa realizada; abrir e encerrar, por determinação de autoridade superior, as contas bancárias do Governo; contabilizar, sintética e analiticamente, os depósitos bancários efetuados em conta do Governo do Estado, e as emissões de saque; emitir cheques bancários em processos de pagamentos autorizados e encaminhá-los ao Contador-Geral; contabilizar o patrimônio do Estado; fazer o registro das apólices da dívida pública e dos títulos de crédito, e controlar as operações de crédito realizadas; fornecer certidões para cobrança judicial de impostos, multas, controlando o alcance, bem como certidões de quitação; elaborar planos de contas, normas de trabalho, e o balanço geral do Estado, sob a supervisão e orientação do Contador Geral; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| <p>Instrução: Certificado de conclusão do Curso de Técnico em Contabilidade.</p> <p>Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Contabilista Auxiliar (para promoção).</p> | | <p>Classe de Contabilista Auxiliar e mercado de trabalho em geral.</p> |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| | | <p>Promoção:</p> <p>Acesso:</p> |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: EXATOR
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Administração Financeira
SERVIÇO: Administração Geral

Código

AG.104.00.1.T

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Lançar, arrecadar e recolher tributos; atender e orientar os contribuintes; organizar balancetes mensais.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Atender e orientar os contribuintes; extrair talões das rendas públicas e de depósitos; vender selos; fazer a escrituração do movimento das Coletorias; protocolar ofícios, requerimentos etc.; manter atualizado o arquivo da coletoria; redigir ofícios, requerimentos etc.; organizar os balancetes mensais e anuais de receita e despesa; assinar cheques e outros documentos; efetuar pagamentos; receber numerário; recolher mensalmente saldos à Secretaria da Fazenda; assinar a correspondência externa, quando exercer a função de chefe da Coletoria; extrair e fornecer certidões; inscrever contribuintes; depositar o numerário arrecadado de acordo com as instruções recebidas; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao curso ginásial (1º ciclo). Conhecimentos de Legislação Tributária e de Contabilidade. Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: FISCAL ARRECADADOR
Série de Classes: Fiscalização Tributária
Grupo Ocupacional: Administração Financeira
SERVIÇO: Administração Geral

Código

AG.104.03.1.U

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar, em função da legislação fiscal, as unidades de produção de artigos em geral, os estabelecimentos comerciais e as mercadorias e produtos em trânsito.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar, em função da legislação fiscal, a quantidade e a qualidade de mercadorias; fiscalizar embarques e desembarques de mercadorias; fiscalizar mercadorias; fiscalizar mercados públicos e feiras; fiscalizar veículos; arrecadar tributos, quando se verificarem irregularidades no seu pagamento; fiscalizar mercadorias em trânsito; examinar documentos fiscais que acompanham mercadorias em trânsito; tributar ou apreender mercadorias que estiverem desacompanhadas da documentação fiscal; elaborar relatórios fiscais e remetê-los à apreciação do superior hierárquico; participar de turmas volantes de fiscalização; assumir a direção de coletorias quando necessário; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao curso de Técnico em Contabilidade. Conhecimentos de legislação tributária. Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:
 A classe de Fiscal de Rendas.

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|--------------------------|--|
| CLASSE: | FISCAL DE RENDAS | AG.104.03.2.T |
| Série de Classes: | Fiscalização Tributária | |
| Grupo Ocupacional: | Administração Financeira | |
| SERVIÇO: | Administração Geral | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Fiscalizar a arrecadação de tributos, conforme a legislação em vigor; examinar livros fiscais e de escrituração contábil; exigir dos contribuintes em geral o fiel cumprimento de suas obrigações para com a Fazenda Pública; lavrar autos de infração. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e os de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis e de estoques de mercadorias; fiscalizar frequentemente estabelecimentos e pessoas sujeitos ao pagamento de impostos e taxas estaduais; expedir notificações; lavrar autos de infração; fazer apreensões de mercadorias, livros e documentos; realizar diligências; participar de turmas volantes de fiscalização; intimar contribuintes a regularizar sua situação perante o fisco; expedir guias de recolhimento; elaborar, mensalmente, relatórios de suas atividades; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso de Técnico em Contabilidade. Conhecimentos de legislação tributária. Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público. Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Fiscal Arrecadador (para promoção). | | Classe de Fiscal Arrecadador e mercado de trabalho em geral. |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|----------------|---------------------------------|
| CLASSE: | COPEIRO | ART.101.00.1.Q |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Copa e Cozinha | |
| SERVIÇO: | Artífice | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços gerais de copa. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Arrumar mesas para refeições; servir refeições; preparar sobremesas e lanches; lavar e guardar louças, talheres, pratos e copos; ajudar nos serviços de despensa e eventualmente, nos de cozinha; fazer pequenas compras; limpar salas de refeições, áreas de serviço e conservá-las em boas condições de higiene; zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos; arrumar quartos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Alfabetizado. | | Mercado de trabalho em geral. |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| Experiência: O exercício do cargo exige o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente. | | Promoção: Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: AUXILIAR DE COZINHA
Série de Classes: Cozinha
Grupo Ocupacional: Copa e Cozinha
SERVIÇO: Artífice

Código

ART.101.01.1.U

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o cozinheiro nos serviços culinários.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Limpar e preparar legumes, cereais, peixes, aves, frutas e outros alimentos; fazer o abate de pequenos animais; cuidar do cozimento dos alimentos; limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; limpar áreas de serviço; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:

Alfabetizado.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho, em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:
A classe de Cozinheiro.

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: COZINHEIRO
Série de Classes: Cozinha
Grupo Ocupacional: Copa e Cozinha
SERVIÇO: Artífice

Código

ART.101.01.2.T

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar refeições; executar serviços culinários.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Preparar refeições e alimentos em geral; preparar cadápios especiais; manter em lugar apropriado os viveres entregues à cozinha; lidar com fogões, fornos e outros equipamentos de cozinha; orientar os auxiliares sob sua direção; providenciar a reparação de aparelhagem e equipamento, quando necessário; zelar pela limpeza, higiene e conservação da cozinha, sua aparelhagem e equipamento; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive, quando necessário, as cometidas aos Auxiliares de Cozinha.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:

Alfabetizado. Conhecimentos de culinária.

Experiência:

Dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Cozinha (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige o uso de uniforme e prestação de serviço fora do expediente.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Auxiliar de Cozinha e mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|----------------|------------------------------|
| CLASSE: | LAVADEIRO | ART. 102.00.1.U |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Artes Diversas | |
| SERVIÇO: | Artífice | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Lavar, passar e engomar roupas. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Lavar e passar, por processos manuais ou mecânicos, roupas de cama, mesa, uniformes, vestimentas, cortinas etc.; pregar botões e fazer pequenos consertos em roupas; estender para secar e recolher a roupa lavada; desinfetar roupas, quando necessário; conferir o rol de roupas; providenciar a reparação de máquinas e demais equipamentos, quando necessário; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; limpar o local de trabalho e conservá-lo em boas condições de higiene; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: | Alfabetizado. | Mercado de trabalho em geral |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviço em dias não considerados úteis para efeito de expediente nas repartições públicas. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|--|-------------------------------|
| CLASSE: | JARDINEIRO | ART. 102.00.2.U |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Artes Diversas | |
| SERVIÇO: | Artífice | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços de jardinagem e arborização. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Preparar a terra para a formação de parques, jardins e canteiros; fazer canteiros e prepará-los para o plantio e sementeira; fazer o plantio e sementeira; preparar enxertos; arborizar ruas e outros logradouros; podar árvores; aguar plantas (de praças, parques e jardins públicos); regar e limpar canteiros; cuidar da conservação de praças, parques e jardins públicos; cuidar da guarda e conservação de viveiros de plantas; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: | Alfabetizado. Conhecimentos de jardinagem. | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço em dias não considerados úteis para efeito de expediente nas repartições públicas. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|----------------|---------------------------------|
| CLASSE: | BOMBEIRO | ART.102.00.3.T |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Artes Diversas | |
| SERVIÇO: | Artífice | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Montar e reparar instalações hidráulicas. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Fazer ligações de bombas e reservatórios; instalar, substituir e reparar torneiras, caixas d'água, encanamento, pias, instalações sanitárias, mangueiras e outras peças das instalações hidráulicas; executar serviços de soldagem e funilaria; manter as instalações hidráulicas em perfeito funcionamento; limpar os equipamentos sob a sua responsabilidade e os instrumentos de trabalho, zelando pela sua conservação; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: | | Mercado de trabalho em geral. |
| Alfabetizado. Conhecimentos especializados de instalações hidráulicas. | | |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite, aos domingos e feriados, e em outros dias não considerados úteis para efeito de expediente nas repartições públicas. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|-------------------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | RESTAURADOR DE PEÇAS DE MUSEU | ART.102.00.4.Q |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Artes Diversas | |
| SERVIÇO: | Artífice | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Recuperar peças de museu. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Restaurar jornais, revistas, livros e outras peças de museu, zelando permanentemente pela sua conservação e bom estado; restaurar objetos de exposição; encadernar revistas, livros e jornais; participar da montagem de exposições; zelar pelas ferramentas, materiais e instrumentos de trabalho; manter limpo o local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: | | Mercado de trabalho em geral. |
| Alfabetizado. Conhecimentos da arte de restaurador de peças de Museu. | | |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|---|--------|
| CLASSE: SERVENTE DE PEDREIRO Série de Classes: Classe Única Grupo Ocupacional: Alvenaria SERVIÇO: Artífice | ART. 103.00.1.U | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Auxiliar o pedreiro nos serviços de alvenaria e de reparos em prédios públicos. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Preparar massas para concreto, assentamento de tijolos e rebóco; auxiliar na reforma de prédios e na demolição de paredes; retirar ladrilhos, tacos, tábuas e telhas; transportar materiais e equipamentos de trabalho; auxiliar na construção de tapumes e andaimes; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Alfabetizado. Conhecimentos de alvenaria. | Mercado de trabalho em geral. | |
| Experiência: | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | Promoção: Acesso: A classe de Pedreiro. | |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|--|--------|
| CLASSE: PEDREIRO Série de Classes: Alvenaria Grupo Ocupacional: Alvenaria SERVIÇO: Artífice | ART. 103.01.1.T | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Orientar a execução e executar serviços específicos de alvenaria, bem como de reparos em prédios públicos. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Marcar e aprumar alicerces; colocar paredes em prumo; fazer acabamento em construções; assentar tijolos, tacos, ladrilhos, azulejos, pastilhas e cerâmica; construir pisos e tetos; rebocar e calar paredes; fazer telhamento; reparar construções; fazer estuque; orientar e fazer a preparação de massas; colocar esquadrias; orientar os serventes na execução de serviços; zelar pela limpeza e conservação dos instrumentos de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Alfabetizado. Conhecimentos especializados de alvenaria. | Classe de Servente de Pedreiro e mercado de trabalho em geral. | |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Servente de Pedreiro (para acesso). | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | Promoção: A classe de Fiscal de Obras. | |
| | Acesso: | |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: FISCAL DE OBRAS
Série de Classes: Alvenaria
Grupo Ocupacional: Alvenaria
SERVIÇO: Artífice

Código

ART.103.01.2.R

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar os serviços de construção e reparos de prédios públicos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar o trabalho de operários em serviços de construções públicas asfaltamento e csgotos; fiscalizar serviços de reparos em prédios públicos; orçar os serviços a serem executados; fazer coletas de preços; apontar horas de trabalho; orientar o trabalho de turmas de serviços; acompanhar e controlar a execução física de obras; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.
 Bons conhecimentos de alvenaria.

Experiência:
 Dois anos de efetivo exercício na classe de Pedreiro (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Pedreiro e mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: CARPINTEIRO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Carpintaria e Marcenaria
SERVIÇO: Artífice

Código

ART.104.00.1.T

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Construir, assentar e reparar estruturas e peças de madeira.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Fazer esquadrias e madeiramento de telhados; preparar e assentar assoalhos; assentar portas, janelas e esquadrias; forrar e estucar construções; fazer e consertar peças de madeira; reparar construções e peças de madeira; montar palanques e "stands" fazer e reparar móveis simples; operar máquinas de serrar e polir peças de madeira; fazer reparos em ferramentas; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; limpar o local de trabalho e conservá-lo em boas condições de higiene; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Alfabetizado. Conhecimentos especializados de carpintaria.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:
 A classe de Marceneiro

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|--------------------------|---|
| CLASSE: | MARCENEIRO | ART.104.00.2.S |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Carpintaria e Mercenaria | |
| SERVIÇO: | Artífice | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Fabricar, montar, consertar e polir móveis e instalações de madeira. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Fabricar e montar móveis e instalações de madeira; operar máquinas de marcenaria; polir móveis e executar serviços de envernizamento; estimar o material necessário à execução das tarefas; consertar móveis e instalações de madeira; fazer pequenos reparos em máquinas e ferramentas; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; limpar o local de trabalho e conservá-lo em boas condições de higiene; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Alfabetizado. Conhecimentos especializados de marcenaria. | | Classe de Carpinteiro e mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Carpinteiro (para acesso). | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| CLASSE: | LANTERNEIRO | ART.105.00.1.I |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Lanternagem e Pintura | |
| SERVIÇO: | Artífice | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Consertar lataria de veículos; soldar; desamassar; lixar. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Desamassar e lixar lataria de veículos e alinhar chassis; executar serviços de solda elétrica, a oxigênio, a ponto a estanho e a metal; soldar radiadores; desamassar para-choques; consertar fechaduras de veículos; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; limpar o local de trabalho e conservá-lo em boas condições de higiene; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao grau elementar. Conhecimentos especializados de lanternagem. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

i g o

CLASSE: PINTOR DE VEÍCULOS
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Lanternagem e Pintura
 SERVIÇO: Artífice

C ó d 00.1.L

ART. 105

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Aplicar massas, lixar, pintar e polir viaturas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Preparar misturas de tinta; raspar latarias para remoção de tinta; lixar superfícies para passar tinta; aplicar flúido, fazer emassamento e pintar; fazer pequenos reparos na lataria e peças a serem pintadas; aplicar tinta a pistola e a pincel e por outros processos; pintar letreiros e emblemas com moldes ou à mão livre em viaturas; zelar pela conservação de veículos; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; limpar o local de trabalho e conservá-lo em boas condições de higiene; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.
 Conhecimentos especializados de pintura de veículos.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: CAPOTEIRO
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Lanternagem e Pintura
 SERVIÇO: Artífice

C ó d i g o

ART. 105.00.3.1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fabricar, montar, consertar capotas e estofamentos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Fabricar, montar e reparar capotas; fazer, aplicar e reparar estofamentos; operar máquinas de costura; preparar e aplicar vivos em algodão e similar; estimar o material necessário à execução de tarefas; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar da sua conservação e limpeza; conservar o local de trabalho em boas condições de higiene; executar outras tarefas correlatas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Alfabetizado. Conhecimentos especializados da arte de capoteiro.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | ABASTECEDOR DE VEÍCULOS | Código |
| Série de: | Classe Única | ART.106.00.1.U |
| Grupo de Classes: | Manutenção de Veículos | |
| Serviço Ocupacional: | Artífice | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Abastecer veículos. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Abastecer de gasolina e outros combustíveis os veículos; colocar água em radiadores; colocar água destilada em baterias; trocar ou completar óleo; limpar os para-brisas de veículos; calibrar pneus; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; limpar o local de trabalho e conservá-lo em boas condições de higiene; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Alfabetizado. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|------------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | LAVADOR DE VEÍCULOS | Código |
| Série de Classes: | Classe Única | ART.106.00.2.T |
| Grupo Ocupacional: | Manutenção de Veículos | |
| Serviço: | Artífice | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Lavar e lubrificar veículos. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Lavar, enxugar, pulverizar, encerar e polir veículos; lubrificar veículos; verificar os níveis de óleo; trocar ou completar óleos; preencher o cartão de controle de óleos; trocar filtro de óleo; colocar água destilada em bateria; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Alfabetizado. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

| | | |
|---------------------------|------------------------|---------------|
| CLASSE: | VIGILANTE DE PRESIDIO | Código |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Polícia | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | AP.101.00.1.L |

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar policiamento e exercer vigilância em presídios.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Realizar policiamento; exercer vigilância em presídios; conduzir e escoltar presos; dar plantões; comunicar qualquer ocorrência ao seu chefe imediato; zelar pelo material a seu cargo; servir refeições aos presos; zelar pelo asseio e higiene das celas; observar o estado de saúde dos presos, comunicando ao Diretor da Casa de Detenção os casos de doença; fiscalizar as celas e comunicar ao Diretor da Casa de Detenção as irregularidades encontradas; executar outros encargos compatíveis com as suas atribuições.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.
Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige o uso de farda e a prestação de serviço à noite, aos domingos e feriados, e em outros dias não considerados úteis para efeito de expediente nas repartições públicas, bem como o cumprimento de outras condições especiais de trabalho previstas em regulamento e instruções.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

| | | |
|---------------------------|------------------------|---------------|
| CLASSE: | CARCEREIRO | Código |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Polícia | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | AP.101.00.2.L |

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Receber presos e recolhê-los às celas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Receber presos e recolhê-los às celas; soltar presos, mediante guia ou alvará de soltura; fiscalizar as celas coletivas, comunicando as irregularidades ao Diretor da Casa de Detenção; servir refeições aos presos; zelar pelo asseio e higiene das celas; observar o estado de saúde dos presos, comunicando ao Diretor da Casa de Detenção os casos de doença; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Alfabetizado.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige o uso de uniforme e a prestação de serviço à noite, aos domingos e feriados e em outros dias não considerados úteis para efeito de expediente nas repartições públicas.

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|---------------------------|--|
| CLASSE: | PATRULHEIRO DE 2ª. CLASSE | AP.101.01.1.J |
| Série de Classes: | Patrulhamento Policial | |
| Grupo Ocupacional: | Polícia | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços de policiamento preventivo, ostensivo e de trânsito. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Executar serviços de policiamento preventivo e ostensivo, em logradouros públicos e em centros de diversões ou locais de reuniões e solenidades públicas; efetuar prisões de infratores, contraventores e criminosos; escoltar presos; compor turmas de viaturas de rádio patrulha e de diligências; comunicar acidentes e auxiliar na sua pericia; socorrer pessoas acidentadas; transmitir intimações, por escrito ou verbalmente; prestar informações ao público; exercer vigilância em dependências de próprios públicos, quando designado; dar plantão; dirigir viaturas; fiscalizar e orientar o trânsito de veículos e controlar sua movimentação; apreender veículos, carteiras de habilitação e certificados de propriedade de veículos irregulares; zelar pelo bom funcionamento da sinalização; autuar e multar infratores das leis e regulamentos de trânsito; fazer notificações; fiscalizar veículos de transporte coletivo e de aluguel; zelar pelo material e equipamento a seu cargo; desempenhar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1.º ciclo). Curso da Academia de Polícia de Goiás. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: A classe de Patrulheiro de 1ª. Classe. |
| O exercício do cargo exige o uso de farda, a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|---------------------------|--|
| CLASSE: | PATRULHEIRO DE 1ª. CLASSE | AP.101.01.2.I |
| Série de Classes: | Patrulhamento Policial | |
| Grupo Ocupacional: | Polícia | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Chefiar turma de Patrulheiro de 2ª. Classe e executar serviços de policiamento preventivo, ostensivo e de trânsito. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Chefiar turma de plantão, de diligência, de rádio patrulha e de Patrulheiro de 2ª. Classe em policiamentos ostensivo, preventivo e de trânsito, e auxiliar o Subinspetor Patrulheiro, quando designado; auxiliar nos trabalhos de matrícula e inscrição de veículos; executar serviços de policiamento preventivo e ostensivo, em logradouros públicos e em centros de diversões ou locais de reuniões e solenidades públicas; efetuar prisões de infratores, contraventores e criminosos; escoltar presos; compor turmas de viaturas de rádio patrulha e de diligências; comunicar acidentes e auxiliar na sua pericia; socorrer pessoas acidentadas; transmitir intimações, por escrito ou verbalmente; prestar informações ao público; exercer vigilância em dependências de próprios públicos, quando designado; dar plantão; dirigir viaturas; fiscalizar e orientar o trânsito de veículos e controlar sua movimentação; apreender veículos, carteiras de habilitação e certificados de propriedade de veículos irregulares; zelar pelo bom funcionamento da sinalização; autuar e multar infratores das leis e regulamentos de trânsito; fazer notificações; fiscalizar veículos de transporte coletivo e de aluguel; zelar pelo material e equipamento a seu cargo; desempenhar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1.º ciclo). | | Classe de Patrulheiro de 2ª. Classe. |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Patrulheiro de 2ª. Classe (para promoção). | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: A classe de Subinspetor Patrulheiro. |
| O exercício do cargo exige o uso de farda, a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e local de trabalho. | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|-------------------------|--|
| CLASSE: | SUBINSPETOR PATRULHEIRO | C ó d i g o AP.101.01.3.G |
| Série de Classes: | Patrulhamento Policial | |
| Grupo Ocupacional: | Polícia | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Comandar grupos de Patrulheiros em policiamento preventivo, ostensivo e de trânsito. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Comandar grupos de Patrulheiros em serviços de policiamento preventivo, ostensivo e de trânsito, bem como grupos de viaturas da Rádio Patrulha; executar serviços de ronda e exercer fiscalização de turmas de Patrulheiros; dirigir exercícios de educação física e ordem unida; proceder ao exame de candidatos à habilitação como motoristas; orientar e fiscalizar o emplacamento de veículos; efetuar prisões de infratores, contraventores e criminosos; escoltar presos; comunicar acidentes e auxiliar na sua pericia; socorrer pessoas acidentadas; dar plantão; dirigir viaturas policiais; apreender veículos, carteiras de habilitação e certificados de propriedade de veículos irregulares; autuar e multar infratores das leis e regulamentos de trânsito; zelar pelo material e equipamento a seu cargo; desempenhar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: | | Classe de Patrulheiro de 1ª. Classe. |
| Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1.º ciclo). | | |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Patrulheiro de 1ª. Classe (para promoção). | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige o uso de farda, a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: A classe de Inspetor Patrulheiro. |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|------------------------|---|
| CLASSE: | INSPETOR PATRULHEIRO | C ó d i g o AP.101.01.4.E |
| Série de Classes: | Patrulhamento Policial | |
| Grupo Ocupacional: | Polícia | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Planejar e orientar os serviços de patrulhamento policial. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Planejar, orientar e distribuir os serviços de patrulhamento policial e de trânsito. Classes; planejar e orientar os trabalhos de segurança de autoridades e em 2a. Classes; planejar e orientar os trabalhos de segurança de autoridade e em solenidades e reuniões públicas; dirigir, como Inspetor de Dia, os serviços da Rádio Patrulha; chefiar seções administrativas; efetuar prisões de infratores, contraventores e criminosos; auxiliar na pericia de acidentes e prestar socorros às vítimas; dirigir viaturas policiais, quando designado; apreender veículos, carteiras de habilitação e certificados de propriedade de veículos irregulares; autuar e multar infratores das leis e regulamentos do trânsito; dar plantão; zelar pelo material e equipamento a seu cargo; desempenhar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: | | Classe de Subinspetor Patrulheiro. |
| Conhecimentos correspondentes ao Curso Secundário (1.º e 2.º ciclos). | | |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Subinspetor Patrulheiro (para promoção). | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige o uso de farda, a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: A classe de Inspetor de Divisão Patrulheiro. |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------|
| CLASSE: | INSPECTOR DE DIVISÃO PATRULHEIRO | Código AP.101.01.5.C |
| Série de Classes: | Patrulhamento Policial | |
| Grupo Ocupacional: | Polícia | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Comandar divisões de Patrulheiros. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Comandar divisões de Patrulheiros em serviços de patrulhamento policial e de trânsito; planejar, orientar, dirigir, coordenar e controlar os serviços das divisões; organizar escalas de férias do pessoal pertencente à Série de Classes Patrulhamento Policial; efetuar prisões de infratores, contraventores e criminosos; dar plantão; desempenhar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao Curso Secundário (1.º e 2.º ciclos). | Classe de Inspetor Patrulheiro. | |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Inspetor Patrulheiro (para promoção). | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| O exercício do cargo exige o uso de farda, a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | Promoção: | |
| | Acesso: | |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|---|--------------------------------|
| CLASSE: | ESCRIVÃO DE POLÍCIA DE 3a. CLASSE | Código AP.101.02.1.F |
| Série de Classes: | Escrivanias de Polícia | |
| Grupo Ocupacional: | Polícia | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços de escrivanias policiais. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Reduzir a termo, manuscrita ou datilograficamente, queixas, declarações e depoimentos; expedir intimações, citações e notificações; redigir portarias, ofícios, mandados, termos, autos periciais, ordens de serviço, editais, circulares e boletins mensais e anuais, etc.; preencher guias para identificação, recolhimento e soltura de presos; protocolar ofícios, requerimentos e representações; catalogar e arquivar em pastas próprias todos os documentos relativos ao serviço; organizar os livros de carga e descarga, de remessa de autos, de conclusões de inquéritos e de ofícios, documentos e demais papéis dos cartórios policiais; dar plantão; lavrar termos de fiança e recolher os respectivos valores às repartições competentes, dentro do prazo legal; organizar mapas de estatística policial; acompanhar as autoridades policiais em suas diligências; fornecer certidões, mediante despacho da autoridade policial; executar os trabalhos datilográficos necessários ao desempenho de suas funções; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1.º ciclo) e curso da Academia de Polícia de Goiás. | Mercado de trabalho em geral. | |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | Promoção: A classe de Escrivão de Polícia de 2a. classe. | |
| | Acesso: | |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|-----------------------------------|--|
| CLASSE: | ESCRIVÃO DE POLÍCIA DE 2ª. CLASSE | C ó d i g o AP.101.02.2.D |
| Série de Classes: | Escrivania de Polícia | |
| Grupo Ocupacional: | Polícia | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços de escrituração policial. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Reduzir a termo, manuscrita ou datilograficamente, queixas, declarações e depoimentos; expedir intimações e notificações; redigir portarias, ofícios, mandados, termos, autos periciais, ordens de serviço, editais, circulares, boletins mensais e anuais, etc.; preencher guias para identificação, recolhimento e soltura de presos; protocolar ofícios, requerimentos e representações; catalogar e arquivar em pastas próprias todos os documentos relativos ao serviço; organizar os livros de carga e descarga, de remessa de autos, de conclusões de inquéritos e de ofícios, documentos e demais papéis dos cartórios policiais; dar plantão; lavrar termos de fiança e recolher os respectivos valores às repartições competentes, dentro do prazo legal; organizar mapas de estatística policial; acompanhar as autoridades policiais em suas diligências; fornecer certidões, mediante despacho da autoridade policial; executar os trabalhos datilográficos necessários ao desempenho de suas funções; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1.º ciclo) e curso da Academia de Polícia de Goiás. | | Classe de Escrivão de Polícia de 3ª. classe. |
| Experiência: Dois anos de experiência na classe de Escrivão de 3ª. Classe. | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | A classe de Escrivão de Polícia de 1ª. classe. |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|-----------------------------------|--|
| CLASSE: | ESCRIVÃO DE POLÍCIA DE 1ª. CLASSE | C ó d i g o AP.101.02.3.B |
| Série de Classes: | Escrivania de Polícia | |
| Grupo Ocupacional: | Polícia | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços de escrituração policial. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Reduzir a termo, manuscrita ou datilograficamente, queixas, declarações e depoimentos; expedir intimações, citações e notificações; redigir portarias, ofícios, mandados, termos, autos periciais, ordens de serviços, editais, circulares, boletins mensais e anuais, etc.; preencher guias para identificação, recolhimento e soltura de presos; protocolar ofícios, requerimentos e representações; catalogar e arquivar em pastas próprias todos os documentos relativos ao serviço; organizar os livros de carga e descarga, de remessa de autos, de conclusões de inquéritos e de ofícios, documentos e demais papéis dos cartórios policiais; dar plantões; lavrar termos de fiança e recolher os respectivos valores nas repartições competentes, dentro do prazo legal; organizar mapas de estatística policial; acompanhar as autoridades policiais em suas diligências; fornecer certidões, mediante despacho da autoridade policial; executar os trabalhos datilográficos necessários ao desempenho de suas funções; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Certificado de conclusão do Curso Secundário completo (1º e 2º ciclos) e curso da Academia de Polícia de Goiás. | | Classe de Escrivão de Polícia de 2ª. Classe. |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Escrivão de Polícia de 2ª. Classe. | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: INVESTIGADOR DE POLÍCIA
Série de Classes: Investigação
Grupo Ocupacional: Polícia
SERVIÇO: Administração Policial

Código

AP.101.03.1.E

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar diligências e investigações policiais.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Efetuar diligências a fim de prender criminosos, apreender objetos furtados e localizar pessoas; fazer investigações; realizar rondas noturnas e diurnas; policiar zonas impróprias para menores a fim de impedir a sua frequência, em colaboração com o Juizado de Menores; dar plantão seguir elementos suspeitos da prática de infração penal; fazer coletas de informações; prender infratores em flagrante, ou em virtude de mandado da autoridade competente; conduzir pessoas à presença da autoridade policial, quando necessário ao esclarecimento de fatos delituosos; elaborar relatório das investigações realizadas; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:

Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1.º ciclo) e curso da Academia de Polícia de Goiás.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

A classe de Detetive.

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: DETETIVE
Série de Classes: Investigação
Grupo Ocupacional: Polícia
SERVIÇO: Administração Policial

Código

AP.101.03.2.C

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Chefiar grupos de investigação.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Comandar grupos de investigação; dirigir diligências policiais e proceder a investigações para elucidação de crimes; entrevistar pessoas na apuração de fatos delituosos; proceder a sindicâncias para levantamento da vida pregressa do indiciado; fornecer os elementos indiciários para folha de antecedentes; coordenar trabalhos investigatórios, distribuindo tarefas aos Investigadores de Polícia do grupo; prender infratores em flagrante ou em virtude de mandado da autoridade competente; dar plantão; fornecer às autoridades superiores relatório conclusivo sobre as investigações realizadas; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:

Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial completo (1.º ciclo) e curso da Academia de Polícia de Goiás.

Experiência:

Dois anos de efetivo exercício na classe de Investigador de Polícia (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Investigador de Polícia.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

A classe de Inspetor de Polícia.

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|------------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | INSPETOR DE POLÍCIA | Código |
| Série de Classes: | Investigação | |
| Grupo Ocupacional: | Polícia | AP.101.03.3.B |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| <p>Proceder a inspeção policial e comandar diligências policiais.</p> | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Chefiar turmas de diligências policiais; fiscalizar locais de divertimentos públicos; fazer policiamento ostensivo em reuniões públicas; zelar pela garantia da liberdade individual e pública; efetuar prisões e conduzir presos; proceder a levantamentos em locais de crimes; orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados, em perícias, investigações e diligências; proceder a interrogatórios; substituir eventualmente o Comissário de Polícia; dar planos; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| <p>Instrução: Certificado de conclusão do curso secundário completo (1º e 2º ciclos). Curso da Academia de Polícia de Goiás.</p> <p>Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Detetive (para promoção).</p> | | <p>Classe de Detetive.</p> |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| <p>O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.</p> | | <p>Promoção:</p> <p>Acesso:</p> |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|--|--------------------------------------|
| CLASSE: | AUXILIAR DE LABORATÓRIO CRIMINALÍSTICO | Código |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Identificação e Criminalística | AP.102.00.1.R |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| <p>Executar trabalhos auxiliares em laboratórios de criminalística.</p> | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Preparar lâminas e visceras para análises; coletar materiais para exames de laboratório; proceder à preparação de reativos; montar aparelhos; fazer leituras de instrumentos; lavar materiais; trazer os aparelhos de laboratório prontos para uso; fazer anotações em fichas e manusear fichários; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| <p>Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial completo (1º ciclo).</p> <p>Experiência:</p> | | <p>Mercado de trabalho em geral.</p> |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| <p>O exercício do cargo exige a realização de viagens, o uso de avental e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.</p> | | <p>Promoção:</p> <p>Acesso:</p> |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: AUXILIAR DE AUTÓPSIA
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Identificação e Criminalística
SERVIÇO: Administração Policial

Código

AP.102.00.2.L

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o médico-legista nos serviços de necrotério.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Transportar cadáveres para o necrotério e providenciar sua remoção, depois de liberados; guardar cadáveres e cuidar de sua conservação; registrar o movimento de cadáveres em livro próprio; providenciar funerais de indigentes recolhidos ao necrotério; executar serviços preparatórios para as perícias, auxiliar nos serviços de exumação; lavar e esterilizar o material e zelar por sua conservação; manter a limpeza e higiene do necrotério; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens, o uso de avental e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: PERITO CRIMINALÍSTICO ASSISTENTE
Série de Classes: Criminalística
Grupo Ocupacional: Identificação e Criminalística
SERVIÇO: Administração Policial

Código

AP.102.01.1.B

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços auxiliares de perícia criminalística.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Proceder ao levantamento pormenorizado dos locais de crimes e acidentes; coletar materiais relacionados com a prática de crimes e com acidentes; auxiliar na realização de exames grafotécnicos destinados a apurar fraudes e a verificar a autenticidade de documentos; examinar valores circulantes; proceder à comparação papiloscópica; proceder a exame de material de jogo de azar; proceder a exame de mercadorias a fim de determinar-lhes a origem; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao curso Secundário completo (1º e 2º ciclos) e curso da Academia de Polícia de Goiás.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:
 À classe de Perito Criminalístico.

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

| | | |
|---------------------------|--------------------------------|---------------|
| CLASSE: | PERITO CRIMINALÍSTICO | Código |
| Série de Classes: | Criminalística | |
| Grupo Ocupacional: | Identificação e Criminalística | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | AP.102.01.2.A |

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar perícias criminais.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Realizar exames de documentos e de valores circulantes; proceder à identificação de armas de fogo; examinar materiais explosivos; proceder a exames de resíduos de pólvora; determinar a distância de disparos; fazer exames micro-comparativos de marcas de ferramentas; fazer exames de fibras, pêlos e outros materiais; fazer modelagens de marcas de ferramentas e pegadas; realizar exames de artigos de evidência com radiações invisíveis; efetuar levantamentos "in loco"; executar outras tarefas análogas e compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Curso Secundário completo (1º e 2º ciclos) e curso da Academia de Polícia de Goiás.

Experiência:
Dois anos na classe de Perito Criminalístico Assistente.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Perito Criminalístico Assistente.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

| | | |
|---------------------------|--------------------------------|---------------|
| CLASSE: | IDENTIFICADOR | Código |
| Série de Classes: | Identificação | |
| Grupo Ocupacional: | Identificação e Criminalística | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | AP.102.02.1.D |

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar no serviço de identificação.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Auxiliar no serviço de identificação; classificar impressões digitais, palmares e plantares; organizar e manter atualizados os prontuários civil e criminal; organizar os mapas estatísticos criminais-policiais; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Curso Ginásial (1º ciclo) e curso da Academia de Polícia de Goiás.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:
A classe de Classificador.

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|--------------------------------|--|
| CLASSE: | CLASSIFICADOR | Código |
| Série de Classes: | Identificação | AP.102.02.2.C |
| Grupo Ocupacional: | Identificação e Criminalística | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Colher impressões digitais e auxiliar na sua classificação. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Colher impressões digitais e auxiliar na sua classificação; colher impressões palmares e plantares; arquivar fichas dactiloscópicas; manter atualizados os arquivos; escriturar os diferentes livros do Serviço de Identificação e Criminalística, que ficarem a seu cargo; executar serviços simples de datilografia; dar plantão; desempenhar outras funções compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1º ciclo) e curso da Academia de Polícia de Goiás. | | Classe de Identificador. |
| Experiência: Dois anos como Identificador (para promoção). | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: A classe de Dactiloscopista. |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | DACTILOSCOPISTA | Código |
| Série de Classes: | Identificação | AP.102.02.3.B |
| Grupo Ocupacional: | Identificação e Criminalística | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Classificar e comparar impressões digitais. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Colher, classificar e comparar impressões digitais; preparar, examinar e arquivar fichas dactiloscópicas; emitir pareceres em processos e prestar informações sobre assuntos de dactiloscopia; manter atualizado o arquivo do Serviço de Identificação e Criminalística; manter atualizado o serviço Monodactilar criminal; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Certificado de conclusão do curso Secundário completo (1º e 2º ciclos) e curso da Academia de Polícia de Goiás. | | Classe de Classificador. |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Classificador (para promoção). | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens, o uso de avental e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
| CLASSE: | FOTÓGRAFO CRIMINALÍSTICO | AP. 103.00.1.E |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Fotografia e Desenho Criminalístico. | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar tarefas de fotografia e de laboratório fotográfico de criminalística. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Fazer fotografias de artigos de evidência; fazer fotografias de impressões papilares; fazer macrofotografias de artigos de evidência; fazer fotomicrografias de artigos de evidência; fazer fotografias de documentos utilizando radiações invisíveis; fazer fotografias por meio de luminescência na região de ultra-violeta e de infra-vermelho; preparar soluções de laboratórios fotográficos; revelar, fixar e copiar fotografias; fazer cópias fotográficas; emitir laudos e pareceres técnicos em assunto de fotografia; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: | | Mercado de trabalho em geral. |
| Curso Secundário completo (1º e 2º ciclos). | | |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens, o uso de aventais e a prestação de serviço fora do expediente do local de trabalho. | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| CLASSE: | DESENHISTA CRIMINALÍSTICO | AP. 103.00.2.C |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Fotografia e Desenho Criminalístico. | |
| SERVIÇO: | Administração Policial | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar trabalhos de desenho aplicado à criminalística. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Realizar levantamentos gráficos de locais de crimes; fazer croquis; fazer gráficos, desenhos perspectivos e plantas; fazer "retratos falados"; desenhar mapas administrativos; elaborar tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: | | Mercado de trabalho em geral. |
| Curso Secundário completo (1º e 2º ciclos). | | |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens, o uso de aventais e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|-------------------------------|----------------------|
| CLASSE: | FOTÓGRAFO | TP.101.00.1.R |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Fotografia | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços gerais de fotografia. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Preparar a documentação fotográfica de solenidades, obras e serviços públicos; fazer levantamentos fotográficos; reproduzir, ampliar e copiar fotografias; preparar soluções fixadoras e reveladoras; fixar, banhar e enxugar negativos e cópias fotográficas; revelar filmes; tirar fotocópias; fazer reduções e ampliações de fotografias; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao grau elementar. Conhecimentos especializados da técnica de fotografia. | Mercado de trabalho em geral. | |
| Experiência: | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | Promoção: | |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | Acesso: | |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|-------------------------------|----------------------|
| CLASSE: | TELEFONISTA | TP.102.00.1.M |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Transportes e Comunicações | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Receber e transmitir telefonemas; fazer ligações telefônicas. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Fazer ligações telefônicas internas e externas; providenciar ligações interurbanas; receber telefonemas e registrá-los; prestar informações; receber e transmitir recados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial completo (1º ciclo). | Mercado de trabalho em geral. | |
| Experiência: | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | Promoção: | |
| O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | Acesso: | |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: MOTORISTA
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Transportes e Comunicações
SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.102.00.2.H

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir viaturas; zelar pela sua conservação e limpeza.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Dirigir viaturas; transportar em viaturas pessoas e materiais; fazer viagens; anotar fichas de controle de utilização de viaturas; fazer pequenos reparos em viaturas; limpar viaturas, cuidar de sua conservação e providenciar a sua lubrificação e abastecimento; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Correspondente ao grau elementar. Habilitação legal para o exercício da profissão. Conhecimentos rudimentares de mecânica de veículos.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige o uso de uniforme, a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: PILOTO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Transportes e Comunicações
SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.102.00.3.C

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Pilotar aviões.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Pilotar aviões; transportar em aviões pessoas e materiais; elaborar planos de voo ou participar de sua elaboração; testar instrumentos de controle; providenciar e controlar os abastecimentos de óleo e gasolina; controlar cargas de aviões; zelar pela conservação de aviões; elaborar relatório circunstanciado de cada voo; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial completo (1º ciclo). Habilitação legal para o exercício da profissão. Conhecimentos rudimentares de mecânica de aviões.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens, o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|----------------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | VISITADOR SOCIAL | Código TP.103.00.1.T |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Assistência ao Trabalhador | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Visitar famílias necessitadas, procurando proporcionar-lhes meios de sobrevivência. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Fazer visitas domiciliares, inquéritos e sindicâncias, procurando inteirar-se das reais necessidades das famílias visitadas, dando-lhes assistência de acordo com a orientação da Secretaria de Serviços Sociais; atender, orientar, encaminhar e acompanhar os necessitados na obtenção de moradias, empregos, passagens, consultas médicas, medicamentos e documentos em geral; fazer distribuição de viveres, roupas e medicamentos, fornecidos pela Secretaria; fazer o registro diário e relatórios dos trabalhos executados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1º ciclo). | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|----------------------------|---|
| CLASSE: | ASSISTENTE DO TRABALHO | Código TP.103.01.1.T |
| Série de Classes: | Assistência | |
| Grupo Ocupacional: | Assistência ao Trabalhador | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Fazer levantamento, junto a empresas, das necessidades de pessoal; encaminhar candidatos a empregos. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Organizar cadastro de vagas para facilitar o atendimento de desempregados; organizar, controlar e atualizar fichários de desempregados; atender às pessoas que estão à procura de emprego; preencher fichas de inscrição de desempregados; encaminhar fichas de pedidos de emprego às empresas; entrevistar dirigentes de empresas para fins de colocação de desempregados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1º ciclo). | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens. | | Promoção: A classe de Assistente Sindical. |
| | | Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ASSISTENTE SINDICAL
 Série de Classes: Assistência
 Grupo Ocupacional: Assistência ao Trabalhador
 SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.103.01.2.S

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar trabalhadores na organização de entidades de classe e prestar assistência às mesmas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Prestar orientação sindical a trabalhadores; orientar a organização e a reorganização de associações de classe; formar e instruir processos relativos à criação de associações classistas, enviando-os ao Ministério do Trabalho; proferir palestras e conferências sobre sindicalismo e temas afins; orientar a organização de associações de bairros; redigir informações sindicais; prestar esclarecimentos sobre questões relativas às leis trabalhistas; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1º ciclo). Conhecimento de legislação do Trabalho.

Classe de Assistente do Trabalho e mercado de trabalho em geral.

Experiência:
 Dois anos de efetivo exercício na classe de Assistente do Trabalho (para promoção).

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens.

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: APURADOR
 Série de Classes: Estatística
 Grupo Ocupacional: Estatística
 SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.104.01.1.T

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Coletar, classificar e registrar dados estatísticos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Coletar dados estatísticos; conferir e classificar dados estatísticos; apurar e classificar dados contidos em questionários; ordenar as resenhas estatísticas; confeccionar documentos de valor estatístico; efetuar tabulações; datilografar dados apurados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1º ciclo). Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.

Mercado de trabalho em geral.

Experiência:

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Promoção:
 À classe de Auxiliar de Analista.

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|----------------------|---|
| CLASSE: | AUXILIAR DE ANALISTA | TP.104.01.2.R |
| Série de Classes: | Estatística | |
| Grupo Ocupacional: | Estatística | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar inquéritos estatísticos, criticá-los e interpretá-los, sob supervisão superior. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Apurar, criticar e interpretar dados estatísticos; elaborar tabelas, quadros, gráficos e mapas relativos a estudos estatísticos; preparar fichas e codificá-las; conferir tabelas, quadros, gráficos e mapas estatísticos; datilografar tabelas e quadros estatísticos; orientar apuradores; coletar e separar questionários e relatórios; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1.º ciclo). Conhecimentos rudimentares de Estatística. Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público. | | Classe de Apurador. |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Apurador (para promoção). | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: A classe de Analista Estatístico. |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|----------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | ANALISTA ESTATÍSTICO | TP.104.01.3.L |
| Série de Classes: | Estatística | |
| Grupo Ocupacional: | Estatística | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Supervisionar inquéritos estatísticos, criticá-los e interpretá-los. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Criticar dados estatísticos através de comparação; organizar quadros-modelo para apurações; aplicar questionários para coleta de dados e documentos estatísticos; calcular estimativas de previsões com base nos dados coletados; elaborar mapas de dados estatísticos; elaborar questionários e tabelas estatísticas; somar valores apurados e transcrevê-los nas fichas; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1º ciclo). Conhecimentos Gerais de Estatística. Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público. | | Classe de Auxiliar de Analista. |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Analista (para promoção). | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: |
| | | Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Laboratório
 SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.105.00.1.S

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos rotineiros de laboratório.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Preparar reativos simples e especializados; preparar meios de cultura; coletar materiais para exame; preparar esfregãos; aplicar processos de coloração; confeccionar exames elementares de rotina; manejar instrumentos simples de laboratório; fazer anotações em fichas e manusear fichários; lavar e esterilizar o material de serviço; cuidar da conservação do material de serviço; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:

Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1º ciclo). Certificado de conclusão do curso de Laboratorista.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: REDATOR
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Redação e Taquigrafia
 SERVIÇO: Técnico-profissional

Código

TP.106.00.1.E

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Redigir notas e notícias relativas às atividades do Governo.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Redigir, para a imprensa, notas e notícias sobre as atividades governamentais; entrevistar autoridades; redigir comentários sobre obras programadas e realizadas pelo Governo do Estado; fazer cobertura periódica das atividades governamentais; transcrever noticiário referente ao Estado de Goiás, divulgado na imprensa do país; datilografar matéria de interesse jornalístico; expedir e receber noticiário relacionado com o Governo do Estado; fazer e gravar entrevistas; arquivar noticiário recebido e expedido; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:

Conhecimentos correspondentes ao curso Giasial (1.º ciclo).

Experiência:

Dois anos de exercício na profissão.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|-----------------------|--|
| CLASSE: | TAQUIGRAFO | TP.106.00.2.C |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Redação e Taquigrafia | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar serviços de taquigrafia. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Fazer anotações taquigráficas de cartas, discursos e quaisquer outras comunicações; datilografar as anotações colhidas; executar, quando necessário, outros serviços de datilografia; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Certificado de conclusão do curso secundário (1.º e 2.º ciclos). Curso de Estenografia. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|----------------------|--|
| CLASSE: | TOPÓGRAFO | TP.107.00.1.B |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Desenho e Topografia | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar trabalhos de topografia. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Realizar levantamentos topográficos; fazer locações de projetos de urbanismo; realizar levantamentos de bacias hidrográficas; realizar levantamentos de propriedades rurais e urbanas; fazer locações de obras públicas em geral; realizar levantamentos de jazidas; conservar e preparar instrumentos de trabalho; orientar auxiliares; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Certificado de conclusão do curso secundário (1.º e 2.º ciclos). Conhecimentos gerais de topografia e prática no manuseio de instrumentos topográficos. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: CARTÓGRAFO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Desenho e Topografia
SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.107.00.2.B

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar trabalhos de cartografia.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Fazer levantamentos geográficos; rever e confeccionar cartas geográficas em todas as escalas; organizar mapotecas; restaurar originais e plantas danificados; reproduzir, ampliar e reduzir cartas geográficas e catalogar os originais arquivados; interpretar gráficamente levantamentos aerofotogramétricos e topográficos; supervisionar trabalhos da especialidade; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Certificado de conclusão do curso secundário (1.º e 2.º ciclos). Conhecimentos gerais da técnica de cartografia.

Experiência:**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO**Promoção:****Acesso:****ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE**

CLASSE: AGRIMENSOR
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Desenho e Topografia
SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.107.00.3.B

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de agrimensura.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Executar e dirigir trabalhos técnicos de agrimensura; proceder a avaliações de campo; preencher cadernetas de campo e elaborar memoriais descritivos e orçamentos; efetuar inspeções e perícias; emitir pareceres técnicos; fazer croquis e mapas das áreas levantadas; elaborar relatórios; prestar assessoramento; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Certificado de conclusão de curso Técnico de Agrimensura. Prova de habilitação para o exercício da profissão.

Experiência:**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO**Promoção:****Acesso:**

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|----------------------|--|
| CLASSE: | DESENHISTA-AUXILIAR | Código |
| Série de Classes: | Desenho | TP.107.01.1.L |
| Grupo Ocupacional: | Desenho e Topografia | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar trabalhos simples de desenho; fazer levantamentos simples. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Desenhar organogramas; fazer levantamentos; executar pequenos trabalhos de redução e ampliação; atualizar gráficos e mapas de controle; normografar textos e títulos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1.º ciclo). Conhecimentos rudimentares da técnica de desenho. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: _____ | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: A classe de Desenhista |
| | | Acesso: _____ |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|----------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | DESENHISTA | Código |
| Série de Classes: | Desenho | TP.107.01.2.D |
| Grupo Ocupacional: | Desenho e Topografia | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Armar perspectivas e completá-las em desenho acabado; elaborar detalhes; executar desenhos cartográficos e topográficos. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Desenhar perspectivas e plantas; desenhar detalhes de construção; desenhar projetos; fazer desenhos cartográficos e topográficos; fazer levantamentos; desenhar cópias e gráficos; desenhar mapas administrativos, de produção etc.; executar reduções e ampliações de cartas; elaborar painéis e montagens; desenhar esboços de clichês; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso Secundário (1.º e 2.º ciclos). Conhecimentos gerais da técnica de desenho. | | Classe de Desenhista-Auxiliar. |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Desenhista-Auxiliar (para promoção). | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: _____ |
| | | Acesso: _____ |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: MECÂNICO DE MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Mecânica e Eletricidade
SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.108.00.1.P

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desmontar, limpar, consertar, lubrificar e ajustar máquinas de escritório.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Desmontar, limpar, consertar, lubrificar e ajustar máquinas de escrever, somar, calcular e outras; retificar cilindros e compressores de borracha; ajustar mecanismo de fitas, escape, retrocesso, tipos, alinhamentos, tabulador, engrenagens de cilindro e guia-pauta; zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.
 Conhecimentos especializados de mecânica de máquinas de escritório.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Mecânica e Eletricidade
SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.108.00.2.Q

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o mecânico e o mecânico-eletricista a desmontar, reparar e montar peças de viaturas; executar consertos sob orientação do mecânico e do mecânico-eletricista.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Consertar, sob orientação do mecânico, câmbio, diferencial, carburador, motor e outras peças de viaturas; desmontar e lavar peças; proceder à revisão de chassis; regular freios e trocar fibras, platinados, discos de fricção e retentor de câmbio; distribuir e recolher ferramentas; lubrificar veículos; executar trabalhos de solda; trocar cabos de acelerador, afogador e de embreagem; limpar carburadores; regular carburadores; manter limpo o local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.
 Conhecimentos elementares de mecânica.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

As classes de Mecânico e Mecânico-Eletricista.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a realização de viagens para socorro mecânico.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: MECANICO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Mecânica e Eletricidade
SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.108.00.3.I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desmontar, reparar, montar e ajustar viaturas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Desmontar, reparar, desmontar e ajustar motores de viaturas; limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, bombas d'água e de gasolina, caixas de mudanças, freios, embreagens, rolamentos, retentores, diferencial, direção, engrenagens, amortecedores, mancais, bielas e pistões; embuchar comandos; esmerilar e regular válvulas; trocar e regular platinados e sistema de ignição; fazer revisão de chassis; lubrificar partes especiais de veículos; corrigir defeitos de caixa de voltagem, instalação elétrica e distribuição; fazer soldas elétrica e a oxigênio; zelar e responsabilizar-se pelas máquinas e ferramentas de trabalho; orientar auxiliares; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.
 Conhecimentos especializados de mecânica.

Experiência:
 Dois anos na classe de Auxiliar de Oficina Mecânica (para acesso).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a realização de viagens.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Auxiliar de Oficina Mecânica,
 Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

A classe de Mecânico de Aviação.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ELETRICISTA
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Mecânica e Eletricidade
SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.108.00.4.S

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Instalar, inspecionar e reparar linhas, equipamentos e motores elétricos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de eletrista em prédios públicos; fazer instalações elétricas; prestar assistência para manutenção de motores elétricos; ligar e desligar instalações e equipamentos elétricos; colocar e substituir lâmpadas, peças e acessórios de instalações elétricas; reformar redes elétricas; executar serviços de urgência, reparando e corrigindo defeitos de instalações; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Alfabetizado. Conhecimentos gerais de eletricidade.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: MECANICO-ELETRICISTA
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Mecânica e Eletricidade
SERVICO: Técnico-Profissional

Código

TP.108.00.5.I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Instalar e reparar sistema elétrico de veículos; fazer enrolamentos de geradores, motores e bobinas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Fazer e reparar instalações elétricas de veículos; reparar e enrolar geradores, motores e bobinas; consertar buzinas, faróis, faroletes, interruptores, amperímetros, voltímetros e outros aparelhos elétricos; operar carregadores de bateria; manter limpo o local de trabalho; responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo das ferramentas e equipamentos de trabalho; orientar o trabalho dos auxiliares; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.
 Conhecimentos especializados de eletromecânica.

Experiência:
 Dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Oficina Mecânica (para acesso).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a realização de viagens.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Auxiliar de Oficina Mecânica.
 Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: TORNEIRO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Mecânica e Eletricidade
SERVICO: Técnico-Profissional

Código

TP.108.00.6.I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar torno mecânico.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Executar trabalhos de embuchamento, encamisamento de cubos de roda, de bases de retentor e de outras peças; retificar suplemento de válvulas e campânulas; fazer parafusos diversos; tornear carcaças; tornear peças simples; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao grau elementar completo. Conhecimentos especializados de tornearia.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|--------------------------------|---|
| CLASSE: | AUXILIAR DE MECÂNICO DE AVIOES | TP.108.01.1.0 |
| Série de Classes: | Mecânica de Avioes | |
| Grupo Ocupacional: | Mecânica e Eletricidade | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Auxiliar o mecânico de aviações; fazer consertos e reparos simples. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Auxiliar o mecânico nas revisões; fazer consertos e reparos sob orientação do mecânico; desmontar, lavar e substituir peças; manter limpo o local de trabalho; zelar pelas ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao grau elementar. Conhecimentos elementares de mecânica de avioes. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a realização de viagens. | | Promoção: A classe de Mecânico de Avioes. |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|-------------------------|---|
| CLASSE: | MECÂNICO DE AVIOES | TP.108.01.2.C- |
| Série de Classes: | Mecânica de Avioes | |
| Grupo Ocupacional: | Mecânica e Eletricidade | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Revisar e reparar avioes. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Proceder à revisão de avioes; desmontar, reparar e montar motores e outras peças de avioes; substituir peças; testar o funcionamento de avioes e mantê-los em boas condições de voo; controlar as horas de voo com o fim de dar manutenção preventiva; orientar os auxiliares de mecânico; cuidar do abastecimento de avioes; responsabilizar-se pelas ferramentas, máquinas, materiais e equipamentos de trabalho; zelar pela limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Conhecimentos correspondentes ao grau elementar. Conhecimentos especializados de mecânica de avioes. | | Classes de Auxiliar de Mecânico de Avioes e de Mecânico e mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: Dois anos na classe de Auxiliar de Mecânico de Avioes (para promoção). Dois anos na classe de Mecânico (para acesso). | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme, a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: GUARDA-MATA
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Atividades Rurais
 SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.109.00.1.U

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Zelar pela conservação de florestas, matas e parques públicos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Zelar pela conservação de florestas, matas e parques públicos; evitar a derrubada e queimada de árvores em florestas, matas e parques em áreas pertencentes ao patrimônio público; evitar a exploração clandestina de madeiras em áreas pertencentes ao patrimônio público; evitar a construção clandestina de moradias; zelar pela conservação de cercas; tomar precauções contra o fogo; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Alfabetizado.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: FISCAL DE CAÇA E PESCA
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Atividades Rurais
 SERVIÇO: Técnico-Profissional

Código

TP.109.00.2.U

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar a prática da caça e da pesca no território do Estado.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Impedir a prática da caça e da pesca por processos não permitidos e em épocas e locais proibidos; exigir dos pescadores e caçadores a exibição de licença para a prática da caça e da pesca; zelar pelo cumprimento das disposições legais que regulam a prática da caça e da pesca; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|----------------------|-------------------------------|
| CLASSE: | TRABALHADOR DE CAMPO | TP. 109.00.4.U |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Atividades Rurais | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar trabalhos de campo em geral, ligados à agricultura e à pecuária. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Preparar ração e tratar de animais; executar serviços de ordenha; auxiliar na vacinação e medicação dos animais; limpar estábulos, aviários e pocilgas; roçar, capinar e desmatar; abrir sulcos e executar trabalhos de adubação, plantio e colheita; construir cercas; zelar pelo material de serviço; auxiliar o agrônomo, o veterinário e o técnico-agricola, sempre que necessário; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Alfabetizado. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|----------------------|-------------------------------|
| CLASSE: | TÉCNICO AGRÍCOLA | TP. 109.00.4.E |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Atividades Rurais | |
| SERVIÇO: | Técnico-Profissional | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar trabalhos técnicos de agricultura e veterinária. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Dirigir, sob supervisão, residências, postos ou serviços agro-pecuários; prestar assistência técnica a agricultores e criadores; auxiliar o Agrônomo e o Veterinário; apresentar relatórios estatísticos de suas atividades; orientar a utilização de máquinas e implementos agrícolas e emitir pareceres em processos que versem sobre assuntos de sua competência; incentivar a criação de clubes agrícolas e orientar suas atividades; realizar trabalhos de seleção e classificação de sementes e produtos agrícolas; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Certificado de conclusão do curso Técnico Agrícola. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: AVALIADOR
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Avaliação
SERVICO: Técnico-Profissional

Código

TP.110.00.1.E

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Proceder a perícias, avaliações e arbitramentos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Executar perícias, avaliações, vistorias e arbitramentos; cadastrar e fazer laudos; avaliar bens de qualquer espécie; prestar informações inerentes aos atos praticados detalhadamente; esclarecer convenientemente dúvidas suscitadas; falar nos processos em andamento; proceder a pesquisas para obtenção de dados necessários ao esclarecimento de assuntos em discussão; confeccionar gráficos demonstrativos sobre assuntos inerentes à sua função; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Certificado de conclusão do curso Ginásial (1º ciclo).

Experiência:
 Exercício da atividade durante dois anos, no mínimo.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Ensino Superior
SERVICO: Educação

Código

ED.101.00.1.A

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino superior.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Elaborar planos de cursos; expor em aula a matéria constante dos planos dos cursos; preparar, realizar e corrigir provas mensais, semestrais e outras; realizar arguição oral; organizar e dirigir seminários de estudos; participar de reuniões de departamento e de congregação; auxiliar a diretoria quando da realização de exames vestibulares; participar de bancas examinadoras; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Diploma registrado de conclusão de curso superior; formação específica na matéria a ser lecionada ou a ela correlata.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|--|---------------|
| CLASSE: | PROFESSOR DE ARTES INDUSTRIAIS | Código |
| Série de Classes: | Classe Única | ED.102.00.1.J |
| Grupo Ocupacional: | Ensino Médio | |
| SERVIÇO: | Educação | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Ministrar aulas de artes industriais em estabelecimento de ensino. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Expor, em aula, a matéria constante do plano do curso; elaborar, anualmente, o plano do curso; elaborar, diariamente, planos de aula; participar de bancas examinadoras; fazer arguição oral; fazer demonstrações práticas; orientar os alunos na operação de máquinas e equipamentos; velar pela disciplina; participar de reuniões e solenidades e outras atividades extra-curriculares; preparar, realizar e corrigir provas e outros trabalhos escolares; organizar registros e elaborar relatórios; colaborar na formação moral e cívica dos alunos; preparar mapas, recortes, gráficos e outros meios de ilustração; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Certificado de conclusão do curso Normal Colegial completo e especialização em Curso de Artes Industriais ou Curso de Técnico de Artes Industriais ministrado por Escolas Técnicas Federais ou equivalentes. | Mercado de trabalho em geral. | |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite. | Promoção: Acesso: | |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|--|---------------|
| CLASSE: | PROFESSOR DE ENSINO INDUSTRIAL | Código |
| Série de Classes: | Classe Única | ED.102.00.2.H |
| Grupo Ocupacional: | Ensino Médio | |
| SERVIÇO: | Educação | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino médio industrial. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| <p>Elaborar, anualmente, o plano do curso; elaborar os planos de aula; expor, em aula, a matéria constante do plano do curso; preparar, realizar e corrigir provas mensais, semestrais e exercícios escolares; participar de bancas examinadoras; ministrar aulas práticas; velar pela disciplina; orientar os alunos nas atividades de oficina; participar de reuniões, solenidades e outras atividades extra-curriculares; zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho; avaliar o rendimento escolar dos alunos e organizar e incentivar a realização de atividades extra-curriculares; organizar registros e elaborar relatórios; preparar mapas, recortes, gráficos e outros meios de ilustração; colaborar na formação moral e cívica dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p> | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio (1.º e 2.º ciclos) e especialização em Curso de Artes Industriais. | Mercado de trabalho em geral. | |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite | Promoção: Acesso: | |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: PROFESSOR DE ENSINO COMERCIAL
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Ensino Médio
 SERVIÇO: Educação

Código

ED.102.00.3.H

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino médio comercial.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Elaborar, anualmente, o plano do curso; elaborar os planos de aula; expor em aula as matérias constantes do plano do curso; preparar, realizar e corrigir provas mensais, semestrais e exercícios escolares; avaliar o rendimento escolar dos alunos; organizar e incentivar a realização de atividades extra-curriculares; orientar os alunos nas atividades necessárias à prática do Comércio; participar de bancas examinadoras; participar de reuniões de professores e de pais de alunos organizadas pelo estabelecimento; organizar registros e elaborar relatórios; preparar mapas, recortes, gráficos e outros meios de ilustração; colaborar na formação moral e cívica dos alunos; desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Instrução:

Registro de Professor de Ensino Comercial ou autorização expedida por órgão competente.

Mercado de trabalho em geral.

Experiência:

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Promoção:

O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO FÍSICA
 Série de Classes: Educação Física
 Grupo Ocupacional: Ensino Médio
 SERVIÇO: Educação

Código

ED.102.01.1.I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas de educação física; executar e colaborar na execução de tarefas relacionadas com o ensino de educação física.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Elaborar planos de aulas; ministrar aulas; elaborar horários de aula; preparar fichas e registros; realizar exames de suficiência física; treinar e orientar os alunos para competições esportivas; acompanhar e orientar excursões; anotar, nos diários de classe, a frequência dos alunos e a matéria dada; organizar desfiles e outras comemorações cívicas; colaborar na realização de exames médico-biométricos; elaborar relatórios; colaborar na formação moral e cívica dos alunos; executar, outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Instrução:

Registro "D" ou curso superior de Educação Física e respectivo registro, expedidos pelo órgão competente.

Mercado de trabalho em geral.

Experiência:

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Promoção:

A classe de Professor de Educação Física.

O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Série de Classes: Educação Física
Grupo Ocupacional: Ensino Médio
SERVIÇO: Educação

Código

ED.102.01.2.C

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas de educação física; executar e colaborar na execução de tarefas relacionadas com o ensino de educação física.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Elaborar, anualmente, o plano do curso; elaborar planos de aulas; organizar horários de aulas; ministrar aulas de educação física; preparar fichas e registros; realizar exames de suficiência física; treinar e orientar os alunos para competições esportivas; acompanhar, orientar e dirigir excursões; anotar nos diários de classe, a frequência dos alunos e a matéria dada; organizar desfiles e outras comemorações cívicas; colaborar na realização de exames médico-biométricos; assinar documentos oficiais relativos à educação física; elaborar relatórios; colaborar na formação moral e cívica dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Certificado de conclusão de Curso Superior de Educação Física e Registro "F" concedido pelo órgão competente.

Experiência:
 Dois anos de efetivo exercício na classe de Assistente de Educação Física (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Assistente de Educação Física e mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ASSISTENTE DE ENSINO MÉDIO
Série de Classes: Ensino Médio
Grupo Ocupacional: Ensino Médio
SERVIÇO: Educação

Código

ED.102.02.1.H

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino médio.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Elaborar anualmente o plano do curso; elaborar os planos de aula; expor, em aula, a matéria constante do plano do curso; preparar, realizar e corrigir provas e trabalhos escolares; realizar arguições orais; velar pela disciplina; ministrar aulas práticas, usando o laboratório e outros meios audiovisuais; incentivar e organizar reuniões artísticas e literárias; colaborar na formação moral e cívica dos alunos; participar de reuniões da congregação de professores e de pais de alunos; orientar os alunos na preparação de excursões, reuniões desportivas, agremiações e em outras atividades complementares de ensino; propor medidas que visem à melhoria do ensino médio; preparar mapas, quadros, gráficos, resumos e outros meios de ilustração; participar de bancas examinadoras; auxiliar na correção de provas aplicadas aos candidatos a exame de admissão ao ginásio; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Registro "D", fornecido pelo órgão competente ou autorização para lecionar, fornecida pela Inspetoria Seccional ao Ministério da Educação e Cultura.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:
 À classe de Professor de Ensino Médio.

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO
Série de Classes: Ensino Médio
Grupo Ocupacional: Ensino Médio
SERVIÇO: Educação

Código

ED.102.02.2.B

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino médio.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Elaborar anualmente o plano do curso; elaborar os planos de aula; expor, em aula, a matéria constante do plano do curso; preparar, realizar e corrigir provas e trabalhos escolares; realizar arguições orais; velar pela disciplina; ministrar aulas práticas usando o laboratório e outros meios audiovisuais; realizar e incentivar a realização de reuniões artísticas e literárias e de outras atividades extra-curriculares; participar de bancas examinadoras; colaborar na formação moral e cívica dos alunos; participar de reuniões da congregação de professores e de pais de alunos; orientar os alunos na preparação de excursões, reuniões desportivas, agremiações e em outras atividades complementares do ensino; propor medidas que visem à melhoria do ensino médio; elaborar relatórios; preparar mapas, quadros, gráficos, recortes e outros meios de ilustração; corrigir e auxiliar na correção de provas aplicadas aos candidatos a exame de admissão ao ginhásio; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Registro "F" para todas as disciplinas ou Registro "D" para as disciplinas de Biologia, Ciências Físicas e Biológicas, Química Física, Matemática e Desenho, desde que o portador possua Curso Superior.

Experiência:
 Dois anos de efetivo exercício na classe de Assistente de Ensino Médio (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Assistente de Ensino Médio e mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ASSISTENTE DE ENSINO PRIMÁRIO
Série de Classes: Ensino Primário
Grupo Ocupacional: Ensino Primário
SERVIÇO: Educação

Código

ED.103.01.1.T

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino primário.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Elaborar anualmente o plano do curso; elaborar os planos de aula; expor, em aula, a matéria constante do plano do curso; realizar arguições orais; velar pela disciplina; preparar, realizar e corrigir provas e trabalhos escolares; realizar e incentivar a realização de reuniões artísticas e literárias e de outras atividades extra-curriculares; participar de bancas examinadoras; organizar registros e elaborar relatórios; participar de reuniões de professores e de pais de alunos; preparar mapas, quadros, recortes, gráficos e outros meios de ilustração; colaborar na formação moral e cívica dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Certificado de aprovação em teste de capacidade profissional, expedido pelas Delegacias Regionais de Ensino.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

A classe de Regente Primário.

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|---|---------------|
| CLASSE: | REGENTE PRIMÁRIO | Código |
| Série de Classes: | Ensino Primário | ED.103.01.2.Q |
| Grupo Ocupacional: | Ensino Primário | |
| SERVIÇO: | Educação | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino primário. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Elaborar anualmente o plano do curso; elaborar os planos de aula; expor, em aula, a matéria constante do plano do curso; realizar arguições orais; velar pela disciplina; preparar, realizar e corrigir provas e trabalhos escolares; realizar e incentivar a realização de reuniões artísticas e literárias e de outras atividades extra-curriculares; participar de bancas examinadoras; organizar registros e elaborar relatórios; participar de reuniões de professores e de pais de alunos; preparar mapas, quadros, recortes, gráficos e outros meios de ilustração; colaborar na formação moral e cívica dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Certificado de conclusão do Curso Ginásial Normal ou Curso de Formação de Professores Primários ou aprovação nas três etapas do Curso de Férias do Programa de Aperfeiçoamento do Magistério Primário (PAMP). Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Assistente de Ensino Primário (para promoção). | Classe de Assistente de Ensino Primário e mercado de trabalho em geral. | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite. | Promoção: A classe de Professor de Ensino Primário. Acesso: | |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|--|---------------|
| CLASSE: | PROFESSOR DE ENSINO PRIMÁRIO | Código |
| Série de Classes: | Ensino Primário | ED.103.01.3.N |
| Grupo Ocupacional: | Ensino Primário | |
| SERVIÇO: | Educação | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino primário. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Elaborar anualmente o plano do curso; elaborar os planos de aula; expor, em aula, a matéria constante do plano do curso; realizar arguições orais; velar pela disciplina; preparar, realizar e corrigir provas e trabalhos escolares; realizar e incentivar a realização de reuniões artísticas e literárias e de outras atividades extra-curriculares; participar de bancas examinadoras; organizar registros e elaborar relatórios; participar de reuniões de professores e de pais de alunos; preparar mapas, quadros, recortes, gráficos e outros meios de ilustração; colaborar na formação moral e cívica dos alunos; propor medidas que visem à melhoria do ensino primário; assumir, quando designado, a direção de estabelecimento de ensino primário; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Diploma de conclusão do Curso Normal Colegial, devidamente registrado no órgão competente. Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Regente Primário (para promoção). | Classe de Regente Primário e mercado de trabalho em geral. | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite. | Promoção: A classe de Supervisor de Ensino Primário. Acesso: | |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: SUPERVISOR DE ENSINO PRIMÁRIO
Série de Classes: Ensino Primário
Grupo Ocupacional: Ensino Primário
SERVIÇO: Educação

Código

ED.103.01.4.H

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, assistir e orientar as atividades dos corpos docentes de estabelecimentos de ensino primário.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Realizar visitas periódicas a grupos escolares, escolas reunidas e escolas isoladas, em zonas rural e urbana; dar orientação pedagógica e administrativa a estabelecimentos de ensino primário; fiscalizar a execução de programas oficiais; fiscalizar o emprego de materiais escolares; elaborar, aplicar e corrigir testes a que se submetam candidatos ao magistério leigo; organizar e ministrar cursos de férias; distribuir materiais escolares; convocar e dirigir reuniões com o corpo docente supervisionado; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Diploma de conclusão do Curso Normal Colegial e curso especializado de Supervisão, ministrado em Centro de Treinamento.

Experiência:
Dois anos de efetivo exercício na classe de Professor de Ensino Primário (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral e classe de Professor de Ensino Primário.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: INSPECTOR DE ENSINO MÉDIO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Inspeção
SERVIÇO: Educação

Código

ED.104.00.1.A

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar e orientar os estabelecimentos de ensino médio, visando ao seu regular funcionamento.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar periodicamente os estabelecimentos de ensino médio; anotar as irregularidades encontradas durante as inspeções e tomar as providências necessárias ao seu saneamento; assistir e orientar as direções e os corpos docentes dos estabelecimentos de ensino médio, visando a assegurar o normal funcionamento destes e o bom rendimento dos cursos ministrados; tomar providências no sentido de suprir as necessidades de estabelecimentos de ensino médio, inclusive quanto às suas instalações; fazer relatórios das inspeções feitas; substituir em casos de emergência os diretores de estabelecimentos oficiais de ensino médio; fazer inspeção nos estabelecimentos particulares de ensino médio, para efeito de reconhecimento oficial; colher os elementos estatísticos necessários à realização do registro cadastral dos estabelecimentos fiscalizados; fiscalizar a distribuição de bolsas de estudos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Diploma de conclusão de curso superior, expedido por Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e poderá exigir a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|----------------------------------|--|
| CLASSE: | AUXILIAR DE ENSINO ESPECIALIZADO | Código ED. 105.00.1.R |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Ensino Especializado | |
| SERVIÇO: | Educação | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Ministrar aulas práticas a excepcionais, de acordo com a orientação recebida. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Ensinar alunos excepcionais a trabalhar em madeira, confeccionar quadros, mobílias, brinquedos etc.; ministrar aulas práticas de corte e costura, de modelagem e de trabalhos manuais em geral; dar aulas práticas de desenho e pintura; colaborar com o Professor de Ensino Especializado, com o Assistente Social e com o Psicotécnico na educação do excepcional; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Certificado de conclusão do Curso Ginásial (1.º ciclo) e prática em artes manuais. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| | | Promoção: |
| | | Acesso: |
| | | A classe de Professor de Ensino Especializado. |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|-----------------------------------|--|
| CLASSE: | PROFESSOR DE ENSINO ESPECIALIZADO | Código ED. 105.00.2.H |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Ensino Especializado | |
| SERVIÇO: | Educação | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Educar, ensinar e ajustar excepcionais. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Elaborar planos de aula; ministrar aulas de conhecimentos gerais aos excepcionais; aplicar, em aula, exercícios de ortopedia mental e outros adequados ao excepcional; dar assistência geral e completa aos excepcionais sob os seus cuidados; aplicar os métodos e processos modernos de educação a excepcionais; ensinar ao excepcional hábitos de higiene e de escolaridade; registrar, diariamente, as ocorrências havidas durante as aulas; elaborar gráficos de aproveitamento diário, semanal e mensal; participar de reuniões semanais de supervisão e orientação psicotécnica; preparar gráficos, cartazes, recortes e outros meios de ilustração; participar de reuniões de professores e pais, de alunos; lançar notas em boletins; velar pela ordem e pela disciplina; elaborar relatórios; sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento da educação dos excepcionais; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Diploma de Curso Normal Colegial, devidamente registrado, com especialização em educação de excepcionais. | | Classe de Auxiliar de Ensino Especializado e mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Ensino Especializado (para acesso). | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| | | Promoção: |
| | | Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: PSICOTÉCNICO
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Ensino Especializado
 SERVIÇO: Educação

Código

ED.105.00.3.E

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência psicotécnica.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Aplicar e interpretar testes psicotécnicos; apurar o "quociente intelectual"; dar orientação pré-vocacional; elaborar gráficos de desenvolvimento do "quociente intelectual"; atender a casos especiais; reunir-se com professores e prestar-lhes assistência; sugerir métodos para a educação de excepcionais; colaborar na educação de excepcionais; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Registro de Orientador Educacional ou Curso Superior de Psicologia.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ESPECIALISTA EM AUDIOVISUAL
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Especialidades Diversas
 SERVIÇO: Educação

Código

ED.106.00.1.I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar e preparar peças de audiovisuais.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Preparar material audiovisual para uso em estabelecimentos escolares; preparar programas para filmoteca; preparar "slides" e outros materiais audiovisuais; realizar todos os trabalhos de laboratório fotográfico; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Certificado de conclusão do Curso Normal Colegial (2.º ciclo). Conhecimentos da técnica de audiovisual, adquiridos através de cursos de especialização.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ESPECIALISTA EM TEATRO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Especialidades Diversas
SERVIÇO: Educação

Código

ED.106.00.2.I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar e organizar espetáculos teatrais; prestar assessoramento em assuntos de teatro.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Prestar assessoramento em todos os assuntos relativos a teatro; preparar espetáculos teatrais para adultos e crianças; coordenar os trabalhos que dizem respeito ao teatro experimental; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Certificado de conclusão do Curso Secundário (1.º e 2.º ciclos). Conhecimentos da arte teatral.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ESPECIALISTA EM ARTES PLÁSTICAS
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Especialidades Diversas
SERVIÇO: Educação

Código

ED.106.00.3.I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar pinacotecas e museus de arte; prestar assessoramento em artes plásticas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Prestar assessoramento no campo das artes plásticas; organizar pinacotecas e museus de arte; planejar, orientar e coordenar as atividades de pinacotecas e museus de arte; elaborar programas para a instalação de salões de arte; orientar o funcionamento de cursos de arte; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Diploma de conclusão de curso superior de Artes Plásticas.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ESPECIALISTA EM MÚSICA
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Especialidades Diversas
 SERVIÇO: Educação

Código

ED.106.00.4.I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar e coordenar as atividades de discoteca e serviço de radiodifusão; prestar assessoramento no campo da música.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Orientar as atividades de discoteca pública e de serviço de radiodifusão; preparar audições musicais, eruditas e populares; responsabilizar-se pelo entrosamento do setor de música com estabelecimentos de ensino e entidades culturais; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Diploma de conclusão de curso superior de Música.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: FOLCLORISTA
 Série de Classes: Classe Única
 Grupo Ocupacional: Especialidades Diversas
 SERVIÇO: Educação

Código

ED.106.00.5.I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar pesquisas sobre folclore; orientar e organizar atividades folclóricas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Planejar e executar pesquisas sobre folclore; coligir e organizar documentação de valor para o folclore; organizar fichários de fatos e festividades folclóricas; orientar e incentivar atividades no setor de folclore; planejar, coordenar e controlar atividades folclóricas; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Certificado de conclusão do Curso Secundário (1.º e 2.º ciclos). Conhecimentos gerais de folclore.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: NATURALISTA
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Especialidades Diversas
SERVIÇO: Educação

Código

ED. 106.00.6.I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de coleta e classificação no setor das ciências naturais.
 Executar e orientar trabalhos de taxidermia.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Desenvolver trabalhos de coleta de animais, classificando-os segundo as denominações científicas e comuns; orientar as atividades museológicas no setor das ciências naturais; executar trabalhos de taxidermia; organizar publicações e bibliografias pertinentes ao assunto; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Certificado de conclusão do Curso Secundário (1.º e 2.º ciclos). Conhecimentos gerais de ciências naturais, comprovados através de Certificado de conclusão de curso de Zoologia e Botânica.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: MUSEOLOGISTA
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Especialidades Diversas
SERVIÇO: Educação

Código

ED. 106.00.7.I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar a pesquisa e a exposição de peças de museu; zelar pela conservação das peças de museu.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Orientar a pesquisa e a exposição de peças de museu; zelar pela conservação das peças de museu; dirigir e orientar a manutenção de museus; organizar bibliografias, inventários e fichários sobre assuntos de museologia; auxiliar na organização de programas de promoção museológica; colaborar no treinamento de recepcionista de museu; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Certificado de conclusão do Curso Secundário (1º e 2º ciclos). Conhecimentos gerais de museologia.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: SECRETARIO DE ENSINO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares de Ensino
SERVIÇO: Educação

Código

ED.107.00.1.N

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos burocráticos em secretaria de estabelecimento de ensino médio

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Organizar e manter atualizada a escrituração escolar; controlar os serviços de matrícula; lavrar e assinar atas; dar informações; controlar a execução das despesas orçamentárias; redigir e datilografar cartas, ofícios e outros expedientes; supervisionar os trabalhos relativos à administração do pessoal; executar e orientar os trabalhos de ordem administrativa das secretarias de estabelecimentos de ensino; elaborar relatórios sobre atividades escolares e administrativas; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Certificado de conclusão do Curso Ginásial (1.º ciclo). Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço fora do expediente.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: AUXILIAR DE ENSINO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Atividades Auxiliares do Ensino
SERVIÇO: Educação

Código

ED.107.00.2.T

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Manter a ordem e a disciplina dentro e fora das salas de aula; auxiliar os professores.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Fornecer aos professores o material escolar necessário à administração das aulas; recolher e guardar o material escolar usado durante as aulas; comunicar ao superior hierárquico as faltas cometidas e apontar os faltosos; limpar o quadro-negro; dar ciência a professores e alunos das decisões da Diretoria; permanecer na sala de aula, durante a ausência do professor; acompanhar os alunos, ao término das aulas, até o portão de saída; velar pela disciplina em todo o estabelecimento; entregar e recolher boletins de notas; fiscalizar a realização de provas; preparar, mensalmente, o "diário de classe", apontando o número de aulas dadas, aulas previstas, faltas de alunos e de professores; colaborar na preparação e realização de festejos cívicos; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços fora do expediente.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: PORTEIRO-SERVENTE
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Disciplina e Limpeza
SERVIÇO: Educação

Código

ED.108.00.1.U

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Manter em condições de limpeza e higiene os estabelecimentos de ensino; auxiliar a manter a disciplina; zelar pela conservação de prédios escolares.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Limpar, encerar, lavar e varrer salas de aula, corredores, instalações sanitárias e demais dependências; varrer pátios e cuidar de jardins e hortas; limpar, espanar e alisar carteiras escolares e móveis; colocar água em filtros e moringas; lavar copos e vasilhas; distribuir giz e limpar quadros-negros; abrir e fechar todas as dependências do estabelecimento; auxiliar na manutenção da disciplina dos alunos; tocar a sineta para o início e término das aulas; levar avisos às salas de aula; auxiliar no preparo da merenda escolar e de lanches para professores e funcionários; executar pequenos serviços externos; fazer pequenas compras; executar pequenos reparos em instalações elétricas, sanitárias e hidráulicas; acender e apagar lâmpadas; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Alfabetizado.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: VIGILANTE DE CRIANÇAS
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Disciplina e Limpeza
SERVIÇO: Educação

Código

ED.108.00.2.U

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Cuidar da disciplina e da higiene de menores nos estabelecimentos de ensino e assistência à infância.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Cuidar da higiene pessoal dos alunos e internados dos estabelecimentos de ensino e assistência à infância; velar pela disciplina; ensinar aos menores bons hábitos de higiene e disciplina; cuidar da ordem e da higiene nos dormitórios e pátios; dar geral e completa assistência aos menores; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite e nos dias não considerados úteis para efeito de expediente nas repartições públicas.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|--------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | ASSISTENTE SOCIAL | Código |
| Série de Classes: | Classe Única | TC.101.00.1.U-8 |
| Grupo Ocupacional: | Serviço Social | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Planejar e promover a execução de programas de assistência social; visitar entidades assistenciais subvencionadas pelo Estado, a fim de prestar-lhes orientação e verificar a boa aplicação dos auxílios e subvenções. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Prestar assessoramento em assuntos de assistência social aos órgãos da administração estadual; visitar entidades assistenciais subvencionadas pelo Estado, a fim de prestar-lhes orientação e verificar a boa aplicação dos auxílios e subvenções recebidos; acompanhar junto aos médicos os casos enquadrados no âmbito de suas funções; elaborar relatórios, prestar informações e dar pareceres; supervisionar a organização de cadastros dos casos investigados; planejar, organizar e realizar enquetes sobre situação econômica e social das comunidades; orientar e supervisionar o trabalho dos visitantes sociais; orientar a execução de estudos e pesquisas médico-sociais; organizar o Serviço Social no setor de assistência médica; coletar e elaborar quadros demonstrativos dentro do campo de suas atividades; assessorar chefias de alto nível no campo da assistência social; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Diploma de conclusão do Curso de Serviço Social. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente normal e do local de trabalho. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|--------------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | ESTATÍSTICO | Código |
| Série de Classes: | Classe Única | TC.102.00.1.U-8 |
| Grupo Ocupacional: | Estatística e Biblioteca | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Planejar e projetar estimativas e implantar a metodologia estatística. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Elaborar estimativas e previsões com base nos dados apurados; supervisionar e orientar serviços estatísticos; organizar questionários para a coleta de dados estatísticos; organizar e supervisionar a organização de quadros, tabelas e gráficos estatísticos; propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento técnico e à evolução do sistema estatístico; projetar estimativas em geral; organizar índices; estudar, propor e implantar a metodologia estatística mais adequada à administração estadual; assessorar chefias de alto nível; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Diploma de conclusão de curso superior de Estatística. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|--|-------------------------------|
| CLASSE: | BIBLIOTECOMISTA | TC.102.00.2.U-8 |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Estatística e Biblioteca | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Planejar, orientar e coordenar as atividades de biblioteca. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Organizar e orientar a organização de bibliotecas; catalogar livros e publicações; classificar livros e publicações de acordo com o assunto; organizar fichários; prestar informações aos leitores; fazer indicações bibliográficas; promover a restauração e conservação de livros, jornais e revistas; inventariar livros pertencentes à biblioteca; sugerir a realização de compras de livros e assinaturas de publicações; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: | Diploma de conclusão do curso superior de Biblioteconomia. | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|--|-------------------------------|
| CLASSE: | QUÍMICO LEGAL | TC.103.00.1.U-6 |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Química e Laboratório | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar análises químicas e físicas aplicadas à criminalística. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Realizar análise química toxicológica; realizar exames microscópicos de artigos de evidência; examinar manchas de sangue, sêmen e saliva; realizar exame químico de pigmentos; proceder ao diagnóstico bioquímico da embriaguez; realizar exames físicos de documentos; interpretar resultados químicos de análises; emitir laudos e pareceres técnicos sobre os exames realizados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive as de ordem administrativa. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: | Diploma de conclusão de curso de Farmácia e Bioquímica ou curso superior de Química. | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens, o uso de avental e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: QUÍMICO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Química e Laboratório
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.103.00.2.U-6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos relacionados com a química analítica, geral e especial.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Chefiar setores de trabalhos relacionados com a química analítica; fazer inspeções relacionadas com a química analítica, geral e especializada; promover o estudo e tratamento de substâncias minerais; realizar análises de solo; realizar análises químicas em geral; fazer dosagens químicas e preparar soluções; interpretar resultados de análises; preparar certificados, laudos e boletins de análise; inspecionar fábricas; assessorar chefes de nível superior; orientar agricultores sobre o uso racional de compostos químicos e sobre a necessidade da análise química de solos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Diploma de conclusão do curso superior de Química ou curso de Farmácia e Bioquímica.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: MÉDICO—LEGISTA
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Medicina
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.104.00.1.U-6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar perícias médico-legais.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Executar ou orientar perícias médico-legais; realizar ou orientar necrópsias; fornecer laudos médico-legais; cooperar em programas de formação e treinamento de pessoal especializado; cooperar em programas de educação sanitária; assessorar chefias de nível superior; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive as de natureza administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Diploma de conclusão do curso de Medicina. Conhecimentos especializados de medicina legal.

Experiência:

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|------------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | ODONTOLEGISTA | TC.104.00.2.U-6 |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Medicina e Odontologia | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar tarefas de odontologia legal. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Identificar cadáveres em estado de putrefação, através de exames das arcadas dentárias; identificar pessoas, também através de estudo das arcadas dentárias; realizar perícias de moradias com base na comparação dos elementos dentários existentes; fazer determinação da idade presumível de pessoas, com base nos elementos dentários; fazer determinação de grupos sanguíneos; proceder a estudos comparativos à encefalometria empregados na Odontologia Legal; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive as de ordem administrativa. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Diploma de Cirurgião-Dentista e curso de especialização ou estágio em Academia de Polícia ou em estabelecimento similar. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho. | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|-------------------------------------|--|
| CLASSE: | COMISSÁRIO DE POLÍCIA DE 3.ª CLASSE | TC.105.01.1.U-7 |
| Série de Classes: | Comissariado | |
| Grupo Ocupacional: | Comissariado | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar ou dirigir e coordenar trabalhos de polícia preventiva ou judiciária. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Participar de diligências necessárias à instrução, ao andamento e à conclusão de inquéritos policiais; dirigir e orientar, por ordem superior, tais diligências; executar, orientar e dirigir serviços de buscas e apreensões; chefiar delegacias, quando nomeado; proceder a diligências policiais no interior do Estado e fora dele; exercer funções de assessoramento; dar plantão; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Diploma de conclusão do Curso de Direito, Curso da Academia de Polícia de Goiás. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho. | | À classe de Comissário de Polícia de 2.ª Classe. |
| | | Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: COMISSÁRIO DE POLÍCIA DE 2.^a CLASSE
Série de Classes: Comissariado
Grupo Ocupacional: Comissariado
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.105.01.2.U-6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar ou dirigir e coordenar trabalhos de polícia preventiva ou judiciária.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Participar de diligências necessárias à instrução, ao andamento e à conclusão de inquéritos policiais; dirigir e orientar, por ordem superior, tais diligências; executar, orientar e dirigir serviços de buscas e apreensões; chefiar delegacias, quando nomeado; proceder a diligências policiais no interior do Estado e fora dele; exercer funções de assessoramento; dar plantão; compor conselhos disciplinares; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Diploma de conclusão do curso de Direito, Curso da Academia de Polícia de Goiás.

Experiência:
 Dois anos de efetivo exercício na classe de Comissário de Polícia de 3.^a classe (Para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Comissário de Polícia de 3.^a classe.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:
 À classe de Comissário de Polícia de 1.^a classe.

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: COMISSÁRIO DE POLÍCIA DE 1.^a CLASSE
Série de Classes: Comissariado
Grupo Ocupacional: Comissariado
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.105.01.3.U-5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar ou dirigir e coordenar trabalhos de polícia preventiva ou judiciária.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Participar de diligências necessárias à instrução, ao andamento e à conclusão de inquéritos policiais; dirigir e orientar, por ordem superior, tais diligências; executar, orientar e dirigir serviços de buscas e apreensões; chefiar delegacias, quando nomeado; proceder a diligências policiais no interior do Estado e fora dele; exercer funções de assessoramento; dar plantão; supervisionar os serviços de trânsito; compor conselhos disciplinares; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Diploma de conclusão do curso de Direito, Curso da Academia de Polícia de Goiás.

Experiência:
 Dois anos de efetivo exercício na classe de Comissário de Polícia de 2.^a classe (Para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Comissário de Polícia de 2.^a classe.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
| CLASSE: | VETERINÁRIO | Código |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Veterinária e Agronomia | TC.106.00.1.U-4 |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Planejar, dirigir, coordenar, controlar e executar programas de assistência veterinária. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Fazer inspeções e propor medidas relacionadas com as atividades de fomento animal e defesa sanitária-animal; examinar animais, fazer diagnósticos, aplicar processos terapêuticos, realizar intervenções cirúrgicas; realizar pesquisas, experimentações e estudos no campo da veterinária; instruir e esclarecer criadores sobre métodos e processos técnicos para o atendimento de animais doentes, através de visitas, reuniões e conferências; prestar assistência veterinária "in loco" a criadores, inclusive em exposições agropecuárias; assessorar chefes de nível superior; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Diploma de conclusão do Curso de Veterinária. | Mercado de trabalho em geral. | |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho. | Promoção: | |
| | Acesso: | |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | |
|---|---|-----------------|
| CLASSE: | ENGENHEIRO AGRÔNOMO "B" | Código |
| Série de Classes: | Agronomia | |
| Grupo Ocupacional: | Veterinária e Agronomia | TC.106.01.1.U-4 |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Planejar, dirigir, coordenar, controlar e executar programas que visem ao incremento quantitativo e qualitativo da produção agrícola. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Planejar, dirigir, controlar, coordenar e executar programas de fomento agrícola; dirigir residências, postos ou serviços agropecuários; fazer inspeções e propor medidas relacionadas com as atividades de fomento agrícola, defesa sanitária vegetal, florestamento e reflorestamento; estudar e propor medidas para a melhoria das condições do homem do campo e elevação do nível quantitativo e qualitativo da produção; instruir e esclarecer agricultores sobre métodos e processos técnicos usados na agricultura, através de visitas, reuniões e conferências; prestar assistência técnica "in loco" a agricultores; realizar pesquisas, experimentações e estudos no campo da agronomia; assessorar chefias de nível superior; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | ÁREA DE RECRUTAMENTO | |
| Instrução: Diploma de conclusão do Curso de Agronomia. | Mercado de trabalho em geral. | |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO | |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho. | Promoção: A classe de Engenheiro Agrônomo "A". | |
| | Acesso: | |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ENGENHEIRO AGRÔNOMO "A"
Série de Classes: Agronomia
Grupo Ocupacional: Veterinária e Agronomia
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.106.01.2.U-2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, dirigir, coordenar, controlar e executar programas que visem ao incremento quantitativo e qualitativo da produção agrícola.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Planejar, dirigir, controlar, coordenar e executar programas de fomento agrícola; dirigir residências, postos ou serviços agropecuários; fazer inspeções e propor medidas relacionadas com as atividades de fomento agrícola, defesa sanitária vegetal, florestamento e reflorestamento; estudar e propor medidas para a melhoria das condições do homem do campo e elevação do nível quantitativo e qualitativo da produção; instruir e esclarecer agricultores sobre métodos e processos técnicos usados na agricultura, através de visitas, reuniões e conferências; prestar assistência técnica "in loco" a agricultores; realizar pesquisas, experimentações e estudos no campo da agronomia; assessorar chefias de nível superior; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Diploma de conclusão do Curso de Agronomia.

Experiência:
Dois anos de efetivo exercício na classe de Engenheiro Agrônomo "B" (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Engenheiro Agrônomo "B".

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ARQUITETO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Engenharia e Arquitetura
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.107.00.1.U-1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, orientar, fiscalizar e realizar trabalhos de arquitetura.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Realizar estudos e projetos de arquitetura; orientar e fiscalizar a construção de obras; promover estudos de urbanismo; orientar a elaboração de gráficos; orientar e fiscalizar a realização de licitações, a celebração de contratos e a efetuação de pagamentos de empreitadas; emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência; assessorar superiores em assuntos de arquitetura; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Diploma de conclusão de Curso de Arquitetura, registrado no órgão competente.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|--------------------------|--|
| CLASSE: | ENGENHEIRO "B" | TC 107.01.1.U-2 |
| Série de Classes: | Engenharia | |
| Grupo Ocupacional: | Engenharia e Arquitetura | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Projetar, dirigir e fiscalizar obras de engenharia. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Projetar obras e fiscalizar sua execução; elaborar orçamentos, especificações e memoriais descritivos; proceder a avaliações, inspeções e perícias; emitir pareceres técnicos em processos relacionados com a engenharia; dirigir as obras de conservação de próprios do Estado; zelar pelas condições de segurança e higiene do local de trabalho; chefiar seções ou unidades de engenharia; elaborar relatórios e submetê-los à aprovação do superior imediato; assessorar chefias de nível superior; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Diploma de conclusão do Curso de Engenharia, registrado no órgão competente. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: À classe de Engenheiro "A". |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|--------------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | ENGENHEIRO "A" | TC 107.01.2.U-1 |
| Série de Classes: | Engenheiro | |
| Grupo Ocupacional: | Engenharia e Arquitetura | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Projetar, dirigir e fiscalizar obras de engenharia. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Projetar obras e fiscalizar sua execução; elaborar orçamentos, especificações e memoriais descritivos; proceder a avaliações, inspeções e perícias; emitir pareceres técnicos em processos relacionados com a engenharia; dirigir as obras de conservação de próprios do Estado; zelar pelas condições de segurança e higiene do local de trabalho; chefiar Seção ou Unidade de engenharia; elaborar relatórios e submetê-los à aprovação do superior imediato; assessorar chefias de nível superior; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Diploma do Curso de Engenharia, registrado no órgão competente. | | Classe de Engenheiro "B". |
| Experiência: Dois anos de exercícios na classe de Engenheiro "B" (para promoção). | | |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho. | | Promoção: |
| | | Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: PROCURADOR DO ESTADO DE 3.ª CATEGORIA
Série de Classes: Direito
Grupo Ocupacional: Direito e Administração
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.108.01.1.U-3

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Promover a defesa judicial do patrimônio do Estado; estudar, analisar e examinar o aspecto jurídico-legal de processos, questões e assuntos que forem submetidos à sua apreciação; prestar assistência judiciária gratuita, nos termos da lei.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Exercer o mandato de advogado do Estado em qualquer instância judiciária; emitir pareceres jurídicos nos processos submetidos ao seu exame; patrocinar, em Juízo, os interesses de partes sem recursos, que dependam da prestação de assistência judiciária; elaborar minutas de escrituras, procurações, convênios, contratos e acordos em geral, em que o Estado, por qualquer de seus órgãos, for parte; elaborar minutas de mensagens, anteprojeto de lei, razões de veto e informações em mandados de segurança; redigir ou rever e refundir projetos de decretos, regulamentos e regimentos internos dos órgãos públicos estaduais; requisitar certidões e outros documentos, assim como pedir providências, em cartórios e repartições públicas em geral; fazer diligências pessoais no sentido de coletar elementos destinados à instrução completa de processos sob seu estudo; visitar periodicamente estabelecimentos penais, entrando em contato com detentos e reclusos destituídos de recursos, a fim de prestar-lhes assistência judiciária quando for o caso; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Diploma de conclusão do Curso de Direito.

Experiência:
Dois anos de experiência forense.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:
A classe de Procurador do Estado de 2.ª Categoria.

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: PROCURADOR DO ESTADO DE 2.ª CATEGORIA
Série de Classes: Direito
Grupo Ocupacional: Direito e Administração
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.108.01.2.U-2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Promover a defesa judicial do patrimônio do Estado; estudar, analisar e examinar o aspecto jurídico-legal de processos, questões e assuntos que forem submetidos à sua apreciação; prestar assistência judiciária gratuita, nos termos da lei.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Exercer o mandato de advogado do Estado em qualquer instância judiciária; emitir pareceres jurídicos nos processos submetidos ao seu exame; patrocinar, em Juízo, os interesses de partes sem recursos, que dependam da prestação de assistência judiciária; elaborar minutas de escrituras, procurações, convênios, contratos e acordos em geral, em que o Estado, por qualquer de seus órgãos, for parte; elaborar minutas de mensagens, anteprojeto de lei, razões de veto e informações em mandados de segurança; redigir ou rever e refundir projetos de decretos, regulamentos e regimentos internos dos órgãos públicos estaduais; requisitar certidões e outros documentos, assim como pedir providências, em cartórios e repartições públicas em geral; fazer diligências pessoais no sentido de coletar elementos destinados à instrução completa de processos sob seu estudo; visitar periodicamente estabelecimentos penais, entrando em contato com detentos e reclusos destituídos de recursos, a fim de prestar-lhes assistência judiciária quando for o caso; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Diploma de conclusão do Curso de Direito.

Experiência:
Dois anos de efetivo exercício na classe de Procurador do Estado de 3.ª Categoria (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Procurador do Estado de 3.ª Categoria.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:
A classe de Procurador do Estado de 1.ª Categoria.

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: PROCURADOR DO ESTADO DE 1.^a CATEGORIA
Série de Classes: Direito
Grupo Ocupacional: Direito e Administração
SERVICO: Técnico-Científico

Código

TC.108.01.3.U-1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Promover a defesa judicial do patrimônio do Estado; estudar, analisar e examinar o aspecto jurídico-legal de processos, questões e assuntos que forem submetidos à sua apreciação; prestar assistência judiciária gratuita, nos termos da lei.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Exercer o mandato de advogado do Estado em qualquer instância judiciária; emitir pareceres jurídicos nos processos submetidos ao seu exame; patrocinar, em Juízo, os interesses de partes sem recursos, que dependam da prestação de assistência judiciária; elaborar minutas de escrituras, procurações, convênios, contratos e acordos em geral, em que o Estado, por qualquer de seus órgãos, for parte; elaborar minutas de mensagens, anteprojetos de lei, razões de veto e informações em mandados de segurança; redigir ou rever e refundir projetos de decretos, regulamentos e regimentos internos dos órgãos públicos estaduais; requisitar certidões e outros documentos, assim como pedir providências, em cartórios e repartições públicas em geral; fazer diligências pessoais no sentido de coletar elementos destinados à instrução completa de processos sob seu estudo; visitar periodicamente estabelecimentos penais, entrando em contato com detentos e reclusos destituídos de recursos, a fim de prestar-lhes assistência judiciária quando for o caso; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Diploma de conclusão do Curso de Direito.

Experiência:
Dois anos de efetivo exercício na classe de Procurador do Estado de 2.^a Categoria (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Procurador do Estado de 2.^a Categoria.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: CONSULTOR ADMINISTRATIVO "B"
Série de Classes: Administração
Grupo Ocupacional: Direito e Administração
SERVICO: Técnico-Científico

Código

TC.108.02.1.U-4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Proceder a estudos e a pesquisas e elaborar planos para o aperfeiçoamento da Administração.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Elaborar planos e projetos administrativos; elaborar projetos de lei, regulamentos, regimentos e manuais de serviço; elaborar indicadores da estrutura organizacional das repartições estaduais; realizar pesquisas administrativas; aplicar normas técnicas na administração; emitir pareceres sobre assuntos administrativos; levantar, analisar e planejar fluxos de trabalho; planejar e orientar a implantação de unidades administrativas ou de produção; levantar, analisar e controlar custos da produção administrativa; oferecer sugestões para a diminuição do custo de produção do trabalho administrativo; assessorar chefias de nível superior; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
Diploma de conclusão do Curso Superior de Administração Público ou do Curso de Direito ou, ainda, cinco anos, no mínimo, de exercício de função pública estadual no campo profissional de Técnico de Administração.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:
A classe de Consultor Administrativo "A".

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE
CLASSE: CONSULTOR ADMINISTRATIVO "A"
Série de Classes: Administração
Grupo Ocupacional: Direito e Administração
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.108.02.2.U-2

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Proceder a estudos e a pesquisas e elaborar planos para o aperfeiçoamento da Administração.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Elaborar planos e projetos administrativos; elaborar projetos de lei, regulamentos, regimentos e manuais de serviço; elaborar indicadores da estrutura organizacional das repartições estaduais; realizar pesquisas administrativas; aplicar normas técnicas na administração; emitir pareceres sobre assuntos administrativos; levantar, analisar e planejar fluxos de trabalho; planejar e orientar a implantação de unidades administrativas ou de produção; levantar, analisar e controlar custos da produção administrativa; oferecer sugestões para a diminuição do custo de produção do trabalho administrativo; assessorar chefias de nível superior; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:

Diploma de conclusão de Curso Superior de Administração Pública ou do Curso de Direito ou, ainda, cinco anos, no mínimo, de exercício de função pública estadual no campo profissional de Técnico de Administração.

Experiência:

Dois anos de efetivo exercício na classe de Consultor Administrativo "B" (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Consultor Administrativo "B"

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: ATUÁRIO
Série de Classes: Classe Única
Grupo Ocupacional: Economia
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.109.00.1.U-4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Estudar, pesquisar e analisar os fenômenos relativos à contabilidade em geral.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Planejar, orientar, analisar e realizar trabalhos relacionados com a contabilidade pública em geral; organizar e sistematizar os planos financeiros e contábeis do Estado; orientar, supervisionar e elaborar os balancetes e balanços gerais do Estado; prestar informações e dar pareceres em processos; orientar a elaboração e execução dos planos orçamentários, bem assim a sua interpretação no campo contábil; assessorar chefias de alto nível; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:

Diploma de conclusão do Curso Superior de Ciências Contábeis e Atuariais, registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

Experiência:

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|--------------------|-------------------------------|
| CLASSE: | ECONOMISTA | TC.109.00.2.U-2 |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Economia | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Estudar, pesquisar e analisar os fenômenos relativos à utilização racional dos fatores de produção. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Realizar trabalhos relacionados com a utilização racional dos recursos econômicos; estudar e analisar dados de produção, os mercados e suas tendências; organizar e sistematizar informações sobre problemas econômicos em geral; equacionar e inter-relacionar os fenômenos gerais e específicos; propor medidas de política econômica; assessorar chefias de nível superior; colaborar na elaboração de planos de aplicação de verbas e em planejamentos administrativos; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Diploma de conclusão do Curso de Economia, registrado no Conselho Regional de Economia. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|----------------------------|--|
| CLASSE: | TECNICO CRIMINALÍSTICO "C" | TC.110.01.1.U-7 |
| Série de Classes: | Técnica Criminalística | |
| Grupo Ocupacional: | Criminalística | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar perícias criminalísticas. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Realizar exames de documentos; realizar análises cromatográficas; realizar o exame microscópico comparativo de micro-evidências; supervisionar o levantamento de locais de crimes; realizar avaliações de jóias; realizar exames com radiações invisíveis; emitir pareceres; chefiar, quando designado, as diferentes seções da Polícia Técnica; proceder a pesquisas de novos métodos de análise criminalística; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Curso Superior de Criminalística, ou curso de graduação em Criminalística. Curso da Academia de Polícia de Goiás. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: À Classe de Técnico Criminalístico "B". |
| O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do local de trabalho e do expediente, e o uso de avental. | | Acesso: |

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: TÉCNICO CRIMINALÍSTICO "B"
Série de Classes: Técnica Criminalística
Grupo Ocupacional: Criminalística
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.110.01.2.U-6

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar perícias criminalísticas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Realizar exames de documentos; realizar análises cromatográficas; realizar o exame microscópico comparativo de micro-evidências; supervisionar o levantamento de locais de crimes; realizar avaliações de jóias; realizar exames com radiações invisíveis; emitir pareceres; chefiar, quando designado, as diferentes seções da Polícia Técnica; proceder a pesquisas de novos métodos de análise criminalística; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Curso Superior de Criminalística, ou curso de graduação em Criminalística, Curso da Academia de Polícia de Goiás.

Experiência:
 Dois anos de efetivo exercício na classe de Técnico Criminalístico "C" (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do local de trabalho e do expediente, e o uso de avental.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Técnico Criminalístico "C".

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

A Classe de Técnico Criminalístico "A".

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE: TÉCNICO CRIMINALÍSTICO "A"
Série de Classes: Técnica Criminalística
Grupo Ocupacional: Criminalística
SERVIÇO: Técnico-Científico

Código

TC.110.01.3.U-5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar perícias criminalísticas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Realizar exames de documentos; realizar análises cromatográficas; realizar o exame microscópico comparativo de micro-evidências; supervisionar o levantamento de locais de crimes; realizar avaliações de jóias; realizar exames com radiações invisíveis; emitir pareceres; chefiar, quando designado, as diferentes seções da Polícia Técnica; proceder a pesquisas de novos métodos de análise criminalística; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:
 Curso Superior de Criminalística, ou curso de graduação em Criminalística, Curso da Academia de Polícia de Goiás.

Experiência:
 Dois anos de efetivo exercício na classe de Técnico Criminalístico "B" (para promoção).

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do local de trabalho e do expediente, e o uso de avental.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Técnico Criminalístico "B".

PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | ASSESSOR EM PLANEJAMENTO EDUCACIONAL | TC.111.00.1.U-6 |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Educação | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Elaborar planos globais e parciais para o setor educacional do Estado; realizar pesquisas; fazer verificação do resultado dos planos implantados. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Elaborar planos e projetos, globais e parciais, para os diversos setores educacionais; propor prioridades educacionais; realizar pesquisas educacionais; planejar a implantação de unidades educacionais; fazer verificação do resultado dos planos implantados; dar pareceres sobre assuntos educacionais; assessorar chefias de nível superior; realizar estudos que visem à diminuição do custo dos serviços educacionais, bem como à racionalização dos mesmos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Diploma de Curso Superior de Filosofia e especialização em planejamento educacional. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: |
| | | Acesso: |

| ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE | | Código |
|---|------------------------|---------------------------------|
| CLASSE: | ORIENTADOR EDUCACIONAL | TC.111.00.2.U-7 |
| Série de Classes: | Classe Única | |
| Grupo Ocupacional: | Educação | |
| SERVIÇO: | Técnico-Científico | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES | | |
| Assistir e orientar o educando em suas relações com a escola, a família e a comunidade. | | |
| EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS | | |
| Orientar o estudo levando o aluno a aprender dentro de condições que favoreçam o aproveitamento escolar; guiar os jovens em sua formação cívica, moral e religiosa e capacitá-los para a solução de seus problemas emocionais, escolha de uma profissão e planejamento de sua vida futura, bem como de suas dificuldades econômicas; assistir os alunos nas atividades extra-curriculares e no bom uso das horas de lazer; incentivar as práticas de higiene física, esportes e cuidados com a saúde; solicitar, do diretor do estabelecimento, encontro entre professores para discussão dos problemas pedagógicos, bem como de dispositivos regulamentares da escola; favorecer o melhor relacionamento dos jovens com a família, a escola e a comunidade; desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. | | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | | ÁREA DE RECRUTAMENTO |
| Instrução: Curso de Orientador Educacional e registro de Orientador Educacional concedido pelo órgão competente do Ministério da Educação e Cultura. | | Mercado de trabalho em geral. |
| Experiência: | | PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO |
| CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO | | Promoção: |
| | | Acesso: |