

# 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,

## D E C R E T A:

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

OTÁVIO LAGE DE SIQUEIRA  
José Balduino de Sôuza  
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		Código
CLASSE: ARQUIVISTA	Série de Classes: Única	AG. 101.00.1.R
Grupo Ocupacional: Atividades Gerais de Administração		
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; colecionar 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:		
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> ESCRITURÁRIO	<b>Série de Classes:</b> Administrativa	<b>Código:</b> AG. 101.01.1.L
<b>Grupo Ocupacional:</b> Atividades Gerais de Administração	<b>SERVICO:</b> Administração Geral	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Executar serviços burocráticos simples e rotineiros, e de datilografia.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
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.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução: Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1º ciclo) e prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.		Classe de Arquivista e mercado de trabalho em geral.
Experiência:		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
		Promoção: À classe de Auxiliar de Administração.
		Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Série de Classes:</b> Administrativa	<b>Código:</b> AG. 101.01.2.I
<b>Grupo Ocupacional:</b> Atividades Gerais de Administração	<b>SERVICO:</b> Administração Geral	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Executar serviços burocráticos de relativa dificuldade; redigir correspondência; minutar despachos simples; coligir dados; anotar e registrar certas operações de natureza contábil-financeira.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
Coligar 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; colecionar 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.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução: Prova de conclusão do Curso Ginásial (1º ciclo) e de curso da Escola de Serviço Público.		Classe de Escriturário e mercado de trabalho em geral.
Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Escriturário (para promoção).		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
		Promoção: À classe de Assistente de Administração.
		Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Série de Classes:</b> Administrativa	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Atividades Gerais de Administração	<b>SERVIÇO:</b> Administração Geral	AG.101.01.3.A
SÍNTESSE 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).		
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
		Promoção:
		Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> TRABALHADOR DE ALMOXARIFADO	<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Administração de Material	<b>SERVIÇO:</b> Administração Geral	AG.102.00.1.U
SÍNTESSE 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:		
CONDICÕES 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
<b>CLASSE:</b> ALMOXARIFE	<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Administração de Material	<b>SERVIÇO:</b> Administração Geral	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Realizar trabalhos de almoxarifado; velar pela sua manutenção e conservação; aplicar métodos técnicos para a codificação e simplificação de material.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
<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	
<b>Inscrição:</b> Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1º ciclo) e prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>	
<b>CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>	<p>Promoção:</p> <p>Acesso:</p>	
O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços fora do expediente.		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> ZELADOR	<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Zeladoria e Vigilância	<b>SERVIÇO:</b> Administração Geral	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Manter em condições de limpeza e higiene as dependências da repartição.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
<p>Varrer, encerar, lavar e limpar pisos, escadas, tapetes, janelas, patios, 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 lixos 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	
<b>Inscrição:</b>	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Alfabetizado.</b>	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>	
<b>Experiência:</b>	<p>Promoção:</p> <p>Acesso:</p>	
<b>CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		
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.

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

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

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

## 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

Recepção e orientar pessoas em visita ao museu.

## EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Recepção 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

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

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

Mercado de trabalho em geral.

Experiência:

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

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

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

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

**Código**  
AG.104.00.1.C

## SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fazer a tomada de contas dos exatôres 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 cargo 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", discriminando 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 fiéis próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatôres 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:**

## CONDICÕES 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  
**SERVICO:** 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 cauções 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:**

## CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de Trabalho em geral.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

**Promoção:**

**Acesso:**

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código AG.104.01.1.L
<b>CLASSE:</b> AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS	<b>Série de Classes:</b> Operação de Máquinas	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Administração Financeira	<b>SERVIÇO:</b> Administração Geral	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Auxiliar na operação do Sistema Convencional de Processamento de Dados IBM, ou similares.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
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 Civis 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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Instrução:</b> Conhecimentos correspondentes ao curso ginásial (1º ciclo); noções de contabilidade; curso prático de Mecanização Contábil.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>	
	Promoção: A classe de Operador de Máquinas.	
	Acesso:	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código AG.104.01.2.B
<b>CLASSE:</b> OPERADOR DE MÁQUINAS	<b>Série de Classes:</b> Operação de Máquinas	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Administração Financeira	<b>SERVIÇO:</b> Administração Geral	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Operar o Sistema Convencional de Processamento de Dados IBM, ou similares, procedendo registros contábeis. Armar painéis de controle de acordo com os programas estabelecidos.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Instrução:</b> 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.	
<b>Experiência:</b> Dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Operador de Máquinas (para promoção).	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>	
	Promoção:	
	Acesso:	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

**CLASSE:** CONTABILISTA AUXILIAR  
**Série de Classes:** Contabilidade  
**Grupo Ocupacional:** Administração Financeira  
**SERVIÇO:** Administração Geral

**Código**  
AG.104.02.1.J

## SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços simples de contabilidade.

## EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

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.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução:**  
Certificado de conclusão do curso ginásial (1.º ciclo); conhecimentos de contabilidade.

**Experiência:**

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

**Promoção:**

A classe de Contabilista.

**Acesso:**

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

**CLASSE:** CONTABILISTA  
**Série de Classes:** Contabilidade  
**Grupo Ocupacional:** Administração Financeira  
**SERVIÇO:** Administração Geral

**Código**  
AG.104.02.2.A

## 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

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, escreiturar 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.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

**Instrução:**  
Certificado de conclusão do Curso de Técnico em Contabilidade.

Classe de Contabilista Auxiliar e mercado de trabalho em geral.

**Experiência:**  
Dois anos de efetivo exercício na classe de Contabilista Auxiliar (para promoção).

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

**Promoção:**

**Acesso:**

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: Série de Classes: Grupo Ocupacional: SERVIÇO:	EXATOR Cidade Única Administração Financeira Administração Geral	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; extraer 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 Coletoaria; extraer 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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução: Conhecimentos correspondentes ao curso ginasial (1º ciclo). Conhecimentos de Legislação Tributária e de Contabilidade. Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.	Mercado de trabalho em geral.	
Experiência:		
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
		Promoção:
		Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: Série de Classes: Grupo Ocupacional: SERVIÇO:	FISCAL ARRECADADOR Fiscalização Tributária Administração Financeira Administração Geral	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		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.	Mercado de trabalho em geral.	
Experiência:		
CONDICÕES 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 Fiscal de Rendas.
		Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> FISCAL DE RENDAS	<b>Série de Classes:</b> Fiscalização Tributária	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Administração Financeira	<b>SERVIÇO:</b> Administração Geral	AG.104.03.2.T
<b>SÍNTSE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
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.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>	
<b>Instrução:</b> Conhecimentos correspondentes ao curso de Técnico em Contabilidade. Conhecimentos de legislação tributária. Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.	Classe de Fiscal Arrecadador e mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b> Dois anos de efetivo exercício na classe de Fiscal Arrecadador (para promoção).		
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>	
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
<b>CLASSE:</b> COPEIRO	<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Copá e Cozinha	<b>SERVIÇO:</b> Artífice	ART.101.00.1.Q
<b>SÍNTSE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Executar serviços gerais de copa.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>	
<b>Instrução:</b> Alfabetizado.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>		
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>	
O exercício do cargo exige o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente.	Promoção:	
	Acesso:	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> AUXILIAR DE COZINHA	<b>Série de Classes:</b> Cozinha	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Copa e Cozinha	<b>SERVÍCIO:</b> Artífice	ART. 101.01.1.U
SÍNTSE 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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução:		Mercado de trabalho, em geral.
Alfabetizado.		
Experiência:		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
O exercício do cargo exige o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente.		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção: À classe de Cozinheiro.		
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> COZINHEIRO	<b>Série de Classes:</b> Cozinha	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Copa e Cozinha	<b>SERVÍCIO:</b> Artífice	ART. 101.01.2.T
SÍNTSE 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 víveres 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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução:		
Alfabetizado. Conhecimentos de culinária.		Classe de Auxiliar de Cozinha e mercado de trabalho em geral.
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.		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção:		
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código ART. 102.00.1.U
<b>CLASSE:</b> LAVADEIRO <b>Série de Classes:</b> Classe Única <b>Grupo Ocupacional:</b> Artes Diversas <b>SERVÍCIO:</b> 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:	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
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.		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código ART. 102.00.2.U
<b>CLASSE:</b> JARDINEIRO <b>Série de Classes:</b> Classe Única <b>Grupo Ocupacional:</b> Artes Diversas <b>SERVÍCIO:</b> 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 semeadura; fazer o plantio e semeadura; 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:	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço em dias não considerados úteis para efeito de expediente nas repartições públicas.		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código ART. 102.00.3.T
<b>CLASSE:</b> BOMBEIRO <b>Série de Classes:</b> Classe Única <b>Grupo Ocupacional:</b> Artes Diversas <b>SERVICO:</b> Artífice	<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b> Montar e reparar instalações hidráulicas.	
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b> 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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Instrução:</b> Alfabetizado. Conhecimentos especializados de instalações hidráulicas.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>	Promoção: Acesso:	
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.		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código ART. 102.00.4.Q
<b>CLASSE:</b> RESTAURADOR DE PEÇAS DE MUSEU <b>Série de Classes:</b> Classe Única <b>Grupo Ocupacional:</b> Artes Diversas <b>SERVICO:</b> Artífice	<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b> Recuperar peças de museu.	
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b> 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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Instrução:</b> Alfabetizado. Conhecimentos da arte de restaurador de peças de Museu.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>	Promoção: Acesso:	
O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme.		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
<b>CLASSE:</b> SERVENTE DE PEDREIRO		<b>Código</b>
<b>Série de Classes:</b> Classe Única		ART.103.00.1.U
<b>Grupo Ocupacional:</b> Alvenaria		
<b>SERVICO:</b> Artifice		
SÍNTESSE 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 rebôco; 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 andaiques; 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:		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
		Promoção:
		Acesso: A classe de Pedreiro.
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
<b>CLASSE:</b> PEDREIRO		<b>Código</b>
<b>Série de Classes:</b> Alvenaria		ART.103.01.1.T
<b>Grupo Ocupacional:</b> Alvenaria		
<b>SERVICO:</b> Artifice		
SÍNTESSE 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 cajar 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).		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
		Promoção: À classe de Fiscal de Obras.
		Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> FISCAL DE OBRAS	<b>Série de Classes:</b> Alvenaria	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Alvenaria	<b>SERVICO:</b> Artífice	
SÍNTESSE 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; organizar 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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução: Conhecimentos correspondentes ao grau elementar. Bons conhecimentos de alvenaria.	Classe de Pedreiro e mercado de trabalho em geral.	
Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Pedreiro (para promoção).	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	Promoção:  Acesso:	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> CARPINTERO	<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Carpintaria e Marcenaria	<b>SERVICO:</b> Artífice	
SÍNTESSE 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 serraria 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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução: Alfabetizado. Conhecimentos especializados de carpintaria.	Mercado de trabalho em geral.	
Experiência:	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	Promoção:  Acesso: A classe de Marceneiro	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: MARCENEIRO	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 envernizado; 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	
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	Promoção:	
	Acesso:	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: LANTERNEIRO	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	
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	Promoção:	
	Acesso:	

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

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

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 fluido, 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 a 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:

## CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

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

C ó d i g o

ART. 105.00 3.I

## 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:

## CONDICÕES 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 Classes:	Classe Única	ART. 106.00.1.U
Grupo Ocupacional:	Manutenção de Veículos	
SERVIÇO:	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 pára-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		
O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme.		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
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		
O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme.		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção:		
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> VIGILANTE DE PRESÍDIO <b>Série de Classes:</b> Classe Unica <b>Grupo Ocupacional:</b> Polícia <b>SERVICO:</b> Administração Policial	<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>  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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Inscrição:</b>  Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>  O exercício do cargo exige o uso de farça 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.	<b>Promoção:</b>  <b>Acesso:</b>	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> CARCEREIRO <b>Série de Classes:</b> Classe Única <b>Grupo Ocupacional:</b> Polícia <b>SERVICO:</b> Administração Policial	<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>  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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Inscrição:</b>  Alfabetizado.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>  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.	<b>Promoção:</b>  <b>Acesso:</b>	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código AP.101.01.1.J
CLASSE: PATRULHEIRO DE 2 <sup>a</sup> . CLASSE	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 perícia; 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:		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
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.		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção: A classe de Patrulheiro de 1 <sup>a</sup> . Classe.		
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código AP.101.01.2.I
CLASSE: PATRULHEIRO DE 1 <sup>a</sup> . CLASSE	Série de Classes: Patrulhamento Policial	
Grupo Ocupacional: Polícia	SERVIÇO: Administração Policial	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Chefiar turma de Patrulheiro de 2 <sup>a</sup> . 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 2 <sup>a</sup> . 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 perícia; 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 2 <sup>a</sup> . Classe.	
Experiência: Dois anos de efetivo exercício na classe de Patrulheiro de 2 <sup>a</sup> . Classe (para promoção).		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
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.		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção: A classe de Subinspetor Patrulheiro.		
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> SUBINSPECTOR PATRULHEIRO		
<b>Série de Classes:</b> Patrulhamento Policial		
<b>Grupo Ocupacional:</b> Polícia		
<b>SERVIÇO:</b> Administração Policial		AP.101.01.3.G
SÍNTSE DAS ATRIBUIÇÕES		
Comandar grupos de Patrulheiros em policiamento preventivo, ostensivo e de trânsito.		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>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 urbana; 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 perícia; 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.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Instrução:</b>		Classe de Patrulheiro de 1ª. Classe.
Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1.º ciclo).		
<b>Experiência:</b>		
Dois anos de efetivo exercício na classe de Patrulheiro de 1º. 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.		<p>Promoção: A classe de Inspetor Patrulheiro.</p> <p>Acesso:</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> INSPECTOR PATRULHEIRO		
<b>Série de Classes:</b> Patrulhamento Policial		
<b>Grupo Ocupacional:</b> Polícia		
<b>SERVIÇO:</b> Administração Policial		AP.101.01.4.E
SÍNTSE DAS ATRIBUIÇÕES		
Planejar e orientar os serviços de patrulhamento policial.		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>Planejar, orientar e distribuir os serviços de patrulhamento policial e de trânsito; planejar e orientar os trabalhos de segurança de autoridades e em solenidades e reuniões públicas; dirigir, como Inspetor de Dia, os serviços da Rádio Patrulha; chefiar secções administrativas; efetuar prisões de infratores, contraventores e criminosos; auxiliar na perícia 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.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Instrução:</b>		
Conhecimentos correspondentes ao Curso Secundário (1.º e 2.º ciclos).		Classe de Subinspetor Patrulheiro.
<b>Experiência:</b>		
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.		<p>Promoção: A classe de Inspetor de Divisão Patrulheiro.</p> <p>Acesso:</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código AP.101.01.5.C
CLASSE: INSPETOR DE DIVISÃO PATRULHEIRO	Série de Classes: Patrulhamento Policial	
Grupo Ocupacional: Polícia	SERVICO: Administração Policial	
SÍNTESSE 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).		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		Promoção:
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 AP.101.02.1.F
CLASSE: ESCRIVÃO DE POLÍCIA DE 3a. CLASSE	Série de Classes: Escrivania de Polícia	
Grupo Ocupacional: Polícia	SERVICO: Administração Policial	
SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES		
Executar serviços de escrivania policial.		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
Reducir a termo, manuscrita ou datilográficamente, 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:		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		Promoção: À classe de Escrivão de Polícia de 2a. classe.
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
<b>CLASSE:</b> ESCRIVÃO DE POLÍCIA DE 2a. CLASSE	<b>Série de Classes:</b> Escrivania de Policia	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Policia	<b>SERVIÇO:</b> Administração Policial	
<b>SÍNTSE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Executar serviços de escrivania policial.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
Reducir a termo, manuscrita ou datilográficamente, queixas, declarações e depoimentos; expedir intimações e notificações; redigir portarias, ofícios, mandados, títulos, 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 títulos 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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Instrução:</b> Conhecimentos correspondentes ao Curso Ginásial (1.º ciclo) e curso da Academia de Policia de Goiás.		Claasse de Escrivão de Policia de 3a. classe.
<b>Experiência:</b> Dois anos de experiência na classe de Escrivão de 3a. Classe.		
<b>CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		
O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.		
<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>		
<b>Promoção:</b> A classe de Escrivão de Policia de 1a. classe.		
<b>Acesso:</b>		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> ESCRIVÃO DE POLÍCIA DE 1a. CLASSE	<b>Série de Classes:</b> Escrivania de Policia	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Policia	<b>SERVIÇO:</b> Administração Policial	
<b>SÍNTSE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Executar serviços de escrivania policial.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
Reducir a termo, manuscrita ou datilográficamente, queixas, declarações e depoimentos; expedir intimações, citações e notificações; redigir portarias, ofícios, mandados, títulos, 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 títulos 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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Instrução:</b> Certificado de conclusão do Curso Secundário completo (1º e 2º ciclos) e curso da Academia de Policia de Goiás.		Classe de Escrivão de Policia de 2a. Classe.
<b>Experiência:</b> Dois anos de efetivo exercício na classe de Escrivão de Policia de 2a. Classe.		
<b>CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		
O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.		
<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>		
<b>Promoção:</b>		
<b>Acesso:</b>		

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

**CLASSE:** INVESTIGADOR DE POLÍCIA  
**Série de Classes:** Investigação  
**Grupo Ocupacional:** Polícia  
**SERVÍCIO:** 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:

## CONDICÕES 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  
**SERVÍCIO:** 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).

## CONDICÕES 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		Código
<b>CLASSE:</b> INSPECTOR DE POLÍCIA	<b>Série de Classes:</b> Investigação	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Polícia	<b>Serviço:</b> Administração Policial	
<b>SÍNTSE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Proceder a inspeção policial e comandar diligências policiais.		
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 planões; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução:	Classe de Detetive.	
Certificado de conclusão do curso secundário completo (1º e 2º ciclos). Curso da Academia de Polícia de Goiás.		
Experiência:	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
Dois anos de efetivo exercício na classe de Detetive (para promoção).	Promoção:	
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		Acesso:
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
<b>CLASSE:</b> AUXILIAR DE LABORATÓRIO CRIMINALÍSTICO	<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Identificação e Criminalística	<b>Serviço:</b> Administração Policial	
<b>SÍNTSE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Executar trabalhos auxiliares em laboratórios de criminalística.		
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
Instrução:	Mercado de trabalho em geral.	
Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial completo (1º ciclo).		
Experiência:	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		Promoção:
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.		Acesso:

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

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

Código

AP.102.00.2.L

## SÍNTESSE 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.

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

Experiência:

## CONDICÕES 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.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

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

Código

AP.102.01.1.B

## SÍNTESSE 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.

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

Experiência:

## CONDICÕES 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.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:  
 À classe de Perito Criminalístico.

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> PERITO CRIMINALÍSTICO	<b>Série de Classes:</b> Criminalística	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Identificação e Criminalística	<b>Administrador Policial</b>	
<b>SERVÍCIO:</b> SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Realizar perícias criminalísticas.		
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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Inscrição:</b> Curso Secundário completo (1º e 2º ciclos) e curso da Academia de Polícia de Goiás.	Classe de Perito Criminalístico Assistente.	
<b>Experiência:</b> Dois anos na classe de Perito Criminalístico Assistente.	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>	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
<b>CLASSE:</b> IDENTIFICADOR	<b>Série de Classes:</b> Identificação	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Identificação e Criminalística	<b>Administrador Policial</b>	
<b>SERVÍCIO:</b> 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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Inscrição:</b> Curso Ginásial (1º ciclo) e curso da Academia de Polícia de Goiás.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>	Promoção: A classe de Classificador.	
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:** CLASSIFICADOR  
**Série de Classes:** Identificação  
**Grupo Ocupacional:** Identificação e Criminalística  
**SERVÍCIO:** Administração Policial

Código

AP.102.02.2.C

## SÍNTSE DAS ATRIBUIÇÕES

Colher impressões digitais e auxiliar na sua classificação.

## EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Coñher impressões digitais e auxiliar na sua classificação; colher impressões palmares e plantares; arquivar fichas dactiloscópicas; manter atualizados os arquivos; escrutar 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

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

**Experiência:**  
 Dois anos como Identificador (para promoção).

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Identificador.

## 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.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:  
 A classe de Dactiloscopista.

Acesso:

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

**CLASSE:** DACTILOSCOPISTA  
**Série de Classes:** Identificação  
**Grupo Ocupacional:** Identificação e Criminalística  
**SERVÍCIO:** Administração Policial

Código

AP.102.02.3.B

## SÍNTSE DAS ATRIBUIÇÕES

Classificar e comparar impressões digitais.

## EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Coñher, 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

**Instrução:**  
 Certificado de conclusão do curso Secundário completo (1º e 2º ciclos) e curso da Academia de Polícia de Goiás.

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Classificador.

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

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

## 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.

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b>	FOTÓGRAFO CRIMINALÍSTICO	
<b>Série de Classes:</b>	Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Fotografia e Desenho Criminalístico.	
<b>SERVIÇO:</b>	Administração Policial	AP.103.00.1.E
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 papi-  
lares; fazer macrofotografias de artigos de evidência; fazer fotomicrografias de  
artigos de evidência; fazer fotografias de documentos utilizando radiações in-  
visíveis; fazer fotografias por meio de luminescência na região de ultra-violeta  
e de infra-vermelho; preparar soluções de laboratórios fotográficos; revelar, fi-  
xar 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
<b>InSTRUÇÃO:</b> Curso Secundário completo (1º e 2º ciclos).	Mercado de trabalho em geral.
<b>Experiência:</b>	
<b>CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>	
<p>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.</p>	
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
	Promoção:
	Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b>	DESENHISTA CRIMINALÍSTICO	
<b>Série de Classes:</b>	Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Fotografia e Desenho Criminalístico.	
<b>SERVIÇO:</b>	Administração Policial	AP.103.00.2.C
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Realizar trabalhos de desenho aplicado à criminalística.		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
Realizar levantamentos gráficos de locais de crimes; fazer croquis; fazer gráfi- cos, desenhos perspectivos e plantas; fazer "retratos falados"; desenhar mapas administrativos; elaborar tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.		

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>InSTRUÇÃO:</b> Curso Secundário completo (1º e 2º ciclos).	Mercado de trabalho em geral.
<b>Experiência:</b>	
<b>CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>	
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.	
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
Promoção:	
Acesso:	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código TP.101.00.1.R		
<b>CLASSE:</b> FOTÓGRAFO	<b>Série de Classes:</b> Classe Única			
<b>Grupo Ocupacional:</b> Fotografia	<b>SERVIÇO:</b> Técnico-Profissional	SÍNTSEZ 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 photocópias; 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:				
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.				
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO				
Promoção:				
Acesso:				
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código TP.102.00.1.M		
<b>CLASSE:</b> TELEFONISTA	<b>Série de Classes:</b> Classe Única			
<b>Grupo Ocupacional:</b> Transportes e Comunicações	<b>SERVIÇO:</b> Técnico-Profissional	SÍNTSEZ 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:				
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO				
O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.				
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO				
Promoção:				
Acesso:				

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

**CLASSE:** MOTORISTA  
**Série de Classes:** Classe Única  
**Grupo Ocupacional:** Transportes e Comunicações  
**SERVÍCIO:** 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

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

**Experiência:**

## CONDICÕES 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:** PILÓTO  
**Série de Classes:** Classe Única  
**Grupo Ocupacional:** Transportes e Comunicações  
**SERVÍCIO:** 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

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

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

Mercado de trabalho em geral.

**Experiência:**

## CONDICÕES 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.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código TP.103.00.1.T
<b>CLASSE:</b> VISITADOR SOCIAL	<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Assistência ao Trabalhador	<b>SERVIÇO:</b> Técnico-Profissional	
<b>SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
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		
O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção:		
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código TP.103.01.1.T
<b>CLASSE:</b> ASSISTENTE DO TRABALHO	<b>Série de Classes:</b> Assistência	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Assistência ao Trabalhador	<b>SERVIÇO:</b> Técnico-Profissional	
<b>SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
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		
O exercício do cargo exige a realização de viagens.		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção: À classe de Assistente Sindical.		
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> ASSISTENTE SINDICAL	<b>Série de Classes:</b> Assistência	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Assistência ao Trabalhador	<b>SERVICO:</b> Técnico-Profissional	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
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
<b>InSTRUÇÃO:</b> Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1º ciclo). Conhecimento de legislação do Trabalho.	Classe de Assistente do Trabalho e mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b> Dois anos de efetivo exercício na classe de Assistente do Trabalho (para promoção).	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>	Promoção:	
O exercício do cargo exige a realização de viagens.	Acesso:	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> APURADOR	<b>Série de Classes:</b> Estatística	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Estatística	<b>SERVICO:</b> Técnico-Profissional	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
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; colecionar documentos de valor estatístico; efetuar tabulações; datilografar dados apurados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>InSTRUÇÃO:</b> Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1º ciclo). Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>	Promoção: À classe de Auxiliar de Analista.	
	Acesso:	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código TP.104.01.2.R
<b>CLASSE:</b> AUXILIAR DE ANALISTA	<b>Série de Classes:</b> Estatística	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Estatística	<b>SERVICO:</b> Técnico-Profissional	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Realizar inquéritos estatísticos, criticá-los e interpretá-los, sob supervisão superior.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Instrução:</b> Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1º ciclo). Conhecimentos rudimentares de Estatística. Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.		Classe de Apurador.
<b>Experiência:</b> Dois anos de efetivo exercício na classe de Apurador (para promoção).		
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		
<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>		
<b>Promoção:</b> À classe de Analista Estatístico.		
<b>Acesso:</b>		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código TP.104.01.3.L
<b>CLASSE:</b> ANALISTA ESTATÍSTICO	<b>Série de Classes:</b> Estatística	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Estatística	<b>SERVICO:</b> Técnico-Profissional	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Supervisionar inquéritos estatísticos, criticá-los e interpretá-los.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Instrução:</b> 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.
<b>Experiência:</b> Dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Analista (para promoção).		
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		
<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>		
<b>Promoção:</b>		
<b>Acesso:</b>		

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

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

**Código**  
TP.105.00.1.S

## SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos rotineiros de laboratório.

## EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Preparar reagentes simples e especializados; preparar meios de cultura; coletar materiais para exame; preparar esfregaços; aplicar processos de coloração; confeccionar exames elementares de rotina; manejear 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 Ginasial (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  
**SERVICO:** Técnico-profissional

**Código**  
TP.106.00.1.E

## SÍNTESSE 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

**Instituição:**  
 Conhecimentos correspondentes ao curso Ginasial (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 TP.106.00.2.C
<b>CLASSE:</b> TAQUÍGRAFO <b>Série de Classes:</b> Classe Única <b>Grupo Ocupacional:</b> Redação e Taquigrafia <b>SERVIÇO:</b> Técnico-Profissional	<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b> <p>Executar serviços de taquigrafia.</p>	
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>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.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>InSTRUÇÃO:</b> Certificado de conclusão do curso secundário (1.º e 2.º ciclos). Curso de Estenografia.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b> <b>Promoção:</b> <b>Acesso:</b>	
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 TP.107.00.1.B
<b>CLASSE:</b> TOPÓGRAFO <b>Série de Classes:</b> Classe Única <b>Grupo Ocupacional:</b> Desenho e Topografia <b>SERVIÇO:</b> Técnico-Profissional	<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b> <p>Executar trabalhos de topografia.</p>	
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>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.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>InSTRUÇÃO:</b> 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.	
<b>Experiência:</b>	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b> <b>Promoção:</b> <b>Acesso:</b>	
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
<b>CLASSE:</b> CARTÓGRAFO	<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Desenho e Topografia	<b>SERVÍCIO:</b> Técnico-Profissional	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Inscrição:</b> Certificado de conclusão do curso secundário (1.º e 2.º ciclos). Conhecimentos gerais da técnica de cartografia.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		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
<b>CLASSE:</b> AGRIMENSOR	<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Desenho e Topografia	<b>SERVÍCIO:</b> Técnico-Profissional	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Inscrição:</b> Certificado de conclusão de curso Técnico de Agrimensura. Prova de habilitação para o exercício da profissão.	Mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>	PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO	
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		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:** DESENHISTA—AUXILIAR  
**Série de Classes:** Desenho  
**Grupo Ocupacional:** Desenho e Topografia  
**SERVIÇO:** Técnico-Profissional

Código

TP.107.01.1.L

## SÍNTESSE 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

**Inscrição:**  
 Conhecimentos correspondentes ao curso Ginásial (1.º ciclo). Conhecimentos rudimentares da técnica de desenho.

**Experiência:**

## CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

**Promoção:**  
 A classe de Desenhista

**Acesso:**

## /ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

**CLASSE:** DESENHISTA  
**Série de Classes:** Desenho  
**Grupo Ocupacional:** Desenho e Topografia  
**SERVIÇO:** Técnico-Profissional

Código

TP.107.01.2.D

## SÍNTESSE 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

**Inscrição:**  
 Conhecimentos correspondentes ao curso Secundário (1.º e 2.º ciclos). Conhecimentos gerais da técnica de desenho.

**Experiência:**  
 Dois anos de efetivo exercício na classe de Desenhista-Auxiliar (para promoção).

## CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Desenhista-Auxiliar.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

**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:**

## 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:** 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:**

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

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

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

As classes de Mecânico e Mecânico-Electricista.

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

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

**Código**  
 TP.108.00.3.I

## SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES

Desmontar, reparar, montar e ajustar viaturas.

## EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Desmontar, reparar, descartá-los 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 Aviões.

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

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

**Código**  
 TP.108.00.4.S

## SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES

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

## EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de eletricista 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 rédes 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).

## CONDICÕES 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 carcasas; 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 torneira.

**Experiência:**

## CONDICÕES 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		
<b>CLASSE:</b> AUXILIAR DE MECÂNICO DE AVIÕES	<b>Código</b>	
<b>Série de Classes:</b> Mecânica de Aviões		
<b>Grupo Ocupacional:</b> Mecânica e Elétricidade		
<b>SERVÍCIO:</b> Técnico-Profissional	TP.108.01.1.0	
SÍNTSEZ 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
<b>InSTRUÇÃO:</b> Conhecimentos correspondentes ao grau elementar. Conhecimentos elementares de mecânica de aviões.		Mercado de trabalho em geral.
<b>Experiência:</b>		
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a realização de viagens.		<b>Promoção:</b> A classe de Mecânico de Aviões.
		<b>Acesso:</b>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
<b>CLASSE:</b> MECÂNICO DE AVIÕES	<b>Código</b>	
<b>Série de Classes:</b> Mecânica de Aviões		
<b>Grupo Ocupacional:</b> Mecânica e Elétricidade		
<b>SERVÍCIO:</b> Técnico-Profissional	TP.108.01.2.C-	
SÍNTSEZ DAS ATRIBUIÇÕES		
Revisar e reparar aviões.		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
Proceder à revisão de aviões; desmontar, reparar e montar motores e outras peças de aviões; substituir peças; testar o funcionamento de aviões 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 aviões; 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
<b>InSTRUÇÃO:</b> Conhecimentos correspondentes ao grau elementar. Conhecimentos especializados de mecânica de aviões.		Classes de Auxiliar de Mecânico de Aviões e de Mecânico e mercado de trabalho em geral.
<b>Experiência:</b> Dois anos na classe de Auxiliar de Mecânico de Aviões (para promoção). Dois anos na classe de Mecânico (para acesso).		
CONDICÕES 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.		<b>Promoção:</b>
		<b>Acesso:</b>

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE:	GUARDA-MATA	Código
Série de Classes:	Classe Única	
Grupo Ocupacional:	Atividades Rurais	
SERVICO:	Técnico-Profissional	TP.109.00.1.U

## SÍNTESSE 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:

## 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:	FISCAL DE CAÇA E PESCA	Código
Série de Classes:	Classe Única	
Grupo Ocupacional:	Atividades Rurais	
SERVICO:	Técnico-Profissional	TP.109.00.2.U

## SÍNTESSE 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:

## 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:** TRABALHADOR DE CAMPO  
**Série de Classes:** Classe Única  
**Grupo Ocupacional:** Atividades Rurais  
**SERVICO:** Técnico-Profissional

Código

TP.109.00.4.E

## 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 pocalgas; 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

InSTRUÇÃO:  
Alfabetizado.

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

Experiência:

## CONDICÕES 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.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

**CLASSE:** TÉCNICO AGRÍCOLA  
**Série de Classes:** Classe Única  
**Grupo Ocupacional:** Atividades Rurais  
**SERVICO:** Técnico-Profissional

Código

TP.109.00.4.E

## 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

InSTRUÇÃO:  
Certificado de conclusão do curso Técnico Agrícola.

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

Experiência:

## CONDICÕES 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.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> Série de Classes: Grupo Ocupacional: SERVICO:	AVALIADOR Classe Única Avaliação Técnico-Profissional	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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução: Certificado de conclusão do curso Ginásial (1º ciclo).		Mercado de trabalho em geral.
Experiência: Exercício da atividade durante dois anos, no mínimo.		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.		Promoção:  Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> Série de Classes: Grupo Ocupacional: SERVICO:	PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR Classe Única Ensino Superior Educação	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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução: Diploma registrado de conclusão de curso superior; formação específica na matéria a ser lecionada ou a ela correlata.		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		Código
CLASSE: PROFESSOR DE ARTES INDUSTRIALIS	Série de Classes: Classe Única	
Grupo Ocupacional: Ensino Médio	SERVIÇO: Educação	
SÍNTSE 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	
<b>Inscrição:</b> 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.	
<b>Experiência:</b> <b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>  O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>  Promoção:  Acesso:	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: PROFESSOR DE ENSINO INDUSTRIAL	Série de Classes: Classe Única	
Grupo Ocupacional: Ensino Médio	SERVIÇO: Educação	
SÍNTSE 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	
<b>Inscrição:</b> 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.	
<b>Experiência:</b> <b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>  O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.	<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>  Promoção:  Acesso:	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: PROFESSOR DE ENSINO COMERCIAL	Série de Classes: Classe Única	
Série de Classes: Classe Única	Grupo Ocupacional: Ensino Médio	
Grupo Ocupacional: Ensino Médio	SERVICO: Educação	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino médio comercial.		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>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, fôrtes, gráficos e outros meios de ilustração; colaborar na formação moral e cívica dos alunos; desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução:	Mercado de trabalho em geral.	
Registro de Professor de Ensino Comercial ou autorização expedida por órgão competente.		
Experiência:		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção:	•	
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Série de Classes: Educação Física	
Série de Classes: Educação Física	Grupo Ocupacional: Ensino Médio	
Grupo Ocupacional: Ensino Médio	SERVICO: Educação	
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		
<p>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.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução:	Mercado de trabalho em geral.	
Registro "D" ou curso superior de Educação Física e respectivo registro, expedidos pelo órgão competente.		
Experiência:		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção:	A classe de Professor de Educação Física.	
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código ED. 102.01.2.C
<b>CLASSE:</b> PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<b>Série de Classes:</b> Educação Física	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Ensino Médio	<b>SERVIÇO:</b> Educação	
<b>SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Ministrar aulas de educação física; executar e colaborar na execução de tarefas relacionadas com o ensino de educação física.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
Elaborar, anualmente, o plano do curso; elaborar planos de aulas; organizar horários de aulas; ministrar aulas de educação física; preparar fiches 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-biometrícios; 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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Inscrição:</b> Certificado de conclusão de Curso Superior de Educação Física e Registro "F" concedido pelo órgão competente.		Classe de Assistente de Educação Física e mercado de trabalho em geral.
<b>Experiência:</b> Dois anos de efetivo exercício na classe de Assistente de Educação Física (para promoção).		
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		
O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.		
<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>		
Promoção:  Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código ED. 102.02.1.H
<b>CLASSE:</b> ASSISTENTE DE ENSINO MÉDIO	<b>Série de Classes:</b> Ensino Médio	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Ensino Médio	<b>SERVIÇO:</b> Educação	
<b>SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino médio.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
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 argúcios 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, cortes e outros meios de ilustração; partcipar 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.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Inscrição:</b> Registro "D", fornecido pelo órgão competente ou autorização para lecionar, fornecida pela Inspetoria Seccional ao Ministério da Educação e Cultura.		Mercado de trabalho em geral.
<b>Experiência:</b>		
<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		
O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite.		
<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>		
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  
**SERVÍCIO:** Educação

Código

ED.102.02.2.B

## SÍNTSE 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 de 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 ginásio; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Inscrição:**  
 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  
**SERVÍCIO:** Educação

Código

ED.103.01.1.T

## SÍNTSE 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 de 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

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

**Experiência:**

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

À classe de Regente Primário.

Acesso:

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

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

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

**CLASSE:** REGENTE PRIMÁRIO  
**Série de Classes:** Ensino Primário  
**Grupo Ocupacional:** Ensino Primário  
**SERVIÇO:** Educação

**Código**  
ED.103.01.2.Q

## SÍNTESSE 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 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).

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

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

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

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

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

**Promoção:**

A classe de Professor de Ensino Primário.

**Acesso:**

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

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

**Código**  
ED.103.01.3.N

## SÍNTESSE 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).

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

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

Classe de Regente Primário e mercado de trabalho em geral.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

**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  
**SERVÍCIO:** 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 emprégo 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

**Inscrição:**  
 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  
**SERVÍCIO:** 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

**Inscrição:**  
 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		Código ED. 105.00.1.R
<b>CLASSE:</b> AUXILIAR DE ENSINO ESPECIALIZADO	<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Ensino Especializado	<b>SERVÍCIO:</b> Educação	
SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES		
Ministrar aulas práticas a excepcionais, de acordo com a orientação recebida.		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>Ensinar alunos excepcionais a trabalhar em madeira, confeccionar quadros, mobilias, 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.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Inscrição:</b>	Certificado de conclusão do Curso Ginasial (1.º ciclo) e prática em artes manuais.	
<b>Experiência:</b>	Mercado de trabalho em geral.	
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
		Promoção:
		Acesso:
		A classe de Professor de Ensino Especializado.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código ED. 105.00.2.H
<b>CLASSE:</b> PROFESSOR DE ENSINO ESPECIALIZADO	<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Ensino Especializado	<b>SERVÍCIO:</b> Educação	
SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES		
Educar, ensinar e ajustar excepcionais.		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>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.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Inscrição:</b>	Classe de Auxiliar de Ensino Especializado e mercado de trabalho em geral.	
<b>Experiência:</b>		
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	Código
Série de Classes:	Classe Única	
Grupo Ocupacional:	Ensino Especializado	
SERVIÇO:	Educação	ED.105.00.3.E

## SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência psicotécnica.

## EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Aplicar e interpretar testes psicotécnicos; apurar o "quotiente intelectual"; dar orientação pré-vocacional; elaborar gráficos de desenvolvimento do "quotiente 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

Inscrição: Registro de Orientador Educacional ou Curso Superior de Psicologia;

Experiência:

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:

Acesso:

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CLASSE:	ESPECIALISTA EM AUDIOVISUAL	Código
Série de Classes:	Classe Única	
Grupo Ocupacional:	Especialidades Diversas	
SERVIÇO:	Educação	ED.106.00.1.I

## SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar e preparar peças de audiovisuals.

## 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

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

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

Mercado de trabalho em geral.

Experiência:

## 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

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

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

Mercado de trabalho em geral.

**Experiência:**

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

**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

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

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

Mercado de trabalho em geral.

**Experiência:**

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

**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 radio-difusão; 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

**Inscrição:**  
Diploma de conclusão de curso superior de Música.

**Experiência:**

## CONDICÕES 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 folclóricos; 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

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

**Experiência:**

## CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

**Promoção:**

**Acesso:**

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: NATURALISTA	Série de Classes: Classe Única	
Grupo Ocupacional: Especialidades Diversas	SERVICO: Educação	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Executar trabalhos de coleta e classificação no setor das ciências naturais.</p> <p>Executar e orientar trabalhos de taxidermia.</p>		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>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.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<p>Inscrição:</p> <p>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.</p> <p>Experiência:</p>		Mercado de trabalho em geral.
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
		<p>Promoção:</p> <p>Acesso:</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: MUSEOLOGISTA	Série de Classes: Classe Única	
Grupo Ocupacional: Especialidades Diversas	SERVICO: Educação	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Orientar a pesquisa e a exposição de peças de museu; zelar pela conservação das peças de museu.</p>		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>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.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<p>Inscrição:</p> <p>Certificado de conclusão do Curso Secundário (1º e 2º ciclos). Conhecimentos gerais de museologia.</p> <p>Experiência:</p>		Mercado de trabalho em geral.
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
		<p>Promoção:</p> <p>Acesso:</p>

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: Série de Classes: Grupo Ocupacional: SERVIÇO:	SECRETÁRIO DE ENSINO Classe Única Atividades Auxiliares de Ensino Educação	
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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução: Certificado de conclusão do Curso Ginásial (1.º ciclo). Prova de conclusão de curso da Escola de Serviço Público.		Mercado de trabalho em geral.
Experiência:		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO
O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço fora do expediente.		Promoção:  Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: Série de Classes: Grupo Ocupacional: SERVIÇO:	AUXILIAR DE ENSINO Classe Única Atividades Auxiliares do Ensino Educação	
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 festeiros cívicos; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução: Conhecimentos correspondentes ao grau elementar.		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

**CLASSE:** PORTEIRO—SERVENTE  
**Série de Classes:** Classe Única  
**Grupo Ocupacional:** Disciplina e Limpeza  
**SERVICO:** 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, espanhar e olear 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; tecer 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

**Inscrição:**  
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  
**SERVICO:** 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

**Inscrição:**  
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		Código TC.101.00.1.U-8
CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL	Série de Classes: Classe Única	
Grupo Ocupacional: Serviço Social	SERVICO: Técnico-Científico	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Planejar e promover a execução de programas de assistência social; visitar entidades assistenciais subvençionadas 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 subvençionadas 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 visitadores 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		Código TC.102.00.1.U-8
CLASSE: ESTATÍSTICO	Série de Classes: Classe Única	
Grupo Ocupacional: Estatística e Biblioteca	SERVICO: 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

**CLASSE:** BIBLIOTECONOMISTA  
**Série de Classes:** Classe Única  
**Grupo Ocupacional:** Estatística e Biblioteca  
**SERVICO:** Técnico-Científico

**Código**  
 TC.102.00.2.U-8

## 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:

Mercado de trabalho em geral.

Diploma de conclusão do curso superior de Biblioteconomia.

## Experiência:

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Promoção:

Acesso:

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

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

**Código**  
 TC.103.00.1.U-6

## 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 embriaguês; 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:

Mercado de trabalho em geral.

Diploma de conclusão de curso de Farmácia e Bioquímica ou curso superior de Química.

## Experiência:

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

## CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Promoção:

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.

Acesso:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: QUÍMICO	Série de Classes: Classe Única	
Grupo Ocupacional: Química e Laboratório	SERVICO: Técnico-Científico	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Executar trabalhos relacionados com a química analítica, geral e especial.		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>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 chefias 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.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução:	Mercado de trabalho em geral.	
Diploma de conclusão do curso superior de Química ou curso de Farmácia e Bioquímica.		
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		Código
CLASSE: MÉDICO—LEGISTA	Série de Classes: Classe Única	
Grupo Ocupacional: Medicina	SERVICO: Técnico-Científico	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Executar perícias médico-legais.		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>Executar ou orientar perícias médico-legais; realizar ou orientar necropsias; 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.</p>		

REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução:	Mercado de trabalho em geral.	
Diploma de conclusão do curso de Medicina. Conhecimentos especializados de medicina legal.		
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:** ODONTOLEGISTA  
**Série de Classes:** Classe Única  
**Grupo Ocupacional:** Medicina e Odontologia  
**SERVICO:** Técnico-Científico

**Código**

TC.104.00.2.U-6

## 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 às de ordem administrativa.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

**Inscrição:**  
 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

**CLASSE:** COMISSÁRIO DE POLÍCIA DE 3.ª CLASSE  
**Série de Classes:** Comissariado  
**Grupo Ocupacional:** Comissariado  
**SERVICO:** Técnico-Científico

**Código**

TC.105.01.1.U-7

## 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

**Inscrição:**  
 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:**  
 À classe de Comissário de Polícia de 2.ª Classe.

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

**CLASSE:** COMISSÁRIO DE POLÍCIA DE 2.ª CLASSE  
**Série de Classes:** Comissariado  
**Grupo Ocupacional:** Comissariado  
**SERVICO:** 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

**Inscrição:**  
 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).

## CONDICÕES 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  
**SERVICO:** 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

**Inscrição:**  
 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).

## CONDICÕES 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

<b>CLASSE:</b> VETERINÁRIO	<b>Código</b>
<b>Série de Classes:</b> Classe Única	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Veterinária e Agronomia	
<b>SERVICO:</b> Técnico-Científico	TC. 106.00.1.U-4

## SÍNTSEZ 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 chefias de nível superior; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Inscrição:**  
Diploma de conclusão do Curso de Veterinária.

Experiência:

## CONDICÕES 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

<b>CLASSE:</b> ENGENHEIRO AGRÔNOMO "B"	<b>Código</b>
<b>Série de Classes:</b> Agronomia	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Veterinária e Agronomia	
<b>SERVICO:</b> Técnico-Científico	TC. 106.01.1.U-4

## SÍNTSEZ 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

**Inscrição:**  
Diploma de conclusão do Curso de Agronomia.

Experiência:

## ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

## PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO

Promoção:  
À classe de Engenheiro Agrônomo "A".

Acesso:

## CONDICÕES 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
<b>CLASSE:</b> ENGENHEIRO AGRÔNOMO "A"		
<b>Série de Classes:</b> Agronomia		
<b>Grupo Ocupacional:</b> Veterinária e Agronomia		
<b>SERVICO:</b> Técnico-Científico		TC.106.01.2.U-2
SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES		
Planejar, dirigir, coordenar, controlar e executar programas que visem ao incremento quantitativo e qualitativo da produção agrícola.		
EXEMPLOS DE TAREFFAS 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 tais como 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
<b>Instrução:</b> Diploma de conclusão do Curso de Agronomia.		Classe de Engenheiro Agrônomo "B".
<b>Experiência:</b> Dois anos de efetivo exercício na classe de Engenheiro Agrônomo "B" (para promoção).		
CONDICÕES 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		Código
<b>CLASSE:</b> ARQUITETO		
<b>Série de Classes:</b> Classe Única		
<b>Grupo Ocupacional:</b> Engenharia e Arquitetura		
<b>SERVICO:</b> Técnico-Científico		TC.107.00.1.U-1
SÍNTESSE DAS ATRIBUIÇÕES		
Supervisionar, orientar, fiscalizar e realizar trabalhos de arquitetura.		
EXEMPLOS DE TAREFFAS 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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Instrução:</b> Diploma de conclusão de Curso de Arquitetura, registrado no órgão competente.		Mercado de trabalho em geral.
<b>Experiência:</b>		
CONDICÕES 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		Código
<b>CLASSE:</b> ENGENHEIRO "B"	<b>Série de Classes:</b> Engenharia	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Engenharia e Arquitetura	<b>Técnico-Científico</b>	
<b>SERVICO:</b> Técnico-Científico		
<b>SÍNTSE DA ATRIBUIÇÕES</b>		
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:		
CONDICÕES 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
<b>CLASSE:</b> ENGENHEIRO "A"	<b>Série de Classes:</b> Engenharia	
<b>Grupo Ocupacional:</b> Engenharia e Arquitetura	<b>Técnico-Científico</b>	
<b>SERVICO:</b> Técnico-Científico		
<b>SÍNTSE DA ATRIBUIÇÕES</b>		
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 e 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 do Curso de Engenharia, registrado no órgão competente.		Classe de Engenheiro "B".
Experiência: Dois anos de exercícios na classe de Engenheiro "B" (para promoção).		
CONDICÕES 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		Código
<b>CLASSE:</b> PROCURADOR DO ESTADO DE 3.ª CATEGORIA	<b>Série de Classes:</b> Direito	<b>Código</b> TC.108.01.1.U-3
<b>Grupo Ocupacional:</b> Direito e Administração	<b>SERVICO:</b> Técnico-Científico	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
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.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
Exercer o mandado 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 a quando for o caso; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Inscrição:</b> Diploma de conclusão do Curso de Direito.		Mercado de trabalho em geral.
<b>Experiência:</b> Dois anos de experiência forense.		<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>
<b>CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		
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
<b>CLASSE:</b> PROCURADOR DO ESTADO DE 2.ª CATEGORIA	<b>Série de Classes:</b> Direito	<b>Código</b> TC.108.01.2.U-2
<b>Grupo Ocupacional:</b> Direito e Administração	<b>SERVICO:</b> Técnico-Científico	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>		
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.		
<b>EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS</b>		
Exercer o mandado 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 a quando for o caso; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.		
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		<b>ÁREA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>Inscrição:</b> Diploma de conclusão do Curso de Direito.		Classe de Procurador do Estado de 3.ª Categoria.
<b>Experiência:</b> Dois anos de efetivo exercício na classe de Procurador do Estado de 3.ª Categoria (para promoção).		<b>PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO</b>
<b>CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO</b>		
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
<b>CLASSE:</b> PROCURADOR DO ESTADO DE 1.ª CATEGORIA		
<b>Série de Classes:</b> Direito		
<b>Grupo Ocupacional:</b> Direito e Administração		
<b>SERVÍCIO:</b> Técnico-Científico		TC.108.01.3.U-1
SÍNTESSE 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 demandam 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 voto 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 pessais 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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Inscrição:</b> Diploma de conclusão do Curso de Direito.		Classe de Procurador do Estado de 2.ª Categoria.
<b>Experiência:</b> 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.		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção:		
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
<b>CLASSE:</b> CONSULTOR ADMINISTRATIVO "B"		
<b>Série de Classes:</b> Administração		
<b>Grupo Ocupacional:</b> Direito e Administração		
<b>SERVÍCIO:</b> Técnico-Científico		TC.108.02.1.U-4
SÍNTESSE 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		ÁREA DE RECRUTAMENTO
<b>Inscrição:</b> 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.		Mercado de trabalho em geral.
<b>Experiência:</b>		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção: À 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 balanços 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 TC.109.00.2.U-2
CLASSE: ECONOMISTA	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		
<p>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.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Instrução: D.ploma de conclusão do Curso de Economia, registrado no Conselho Regional de Economia.		Mercado de trabalho em geral.
Experiência:		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção:		
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código TC.110.01.1.U-7
CLASSE: TÉCNICO CRIMINALÍSTICO "C"	Série de Classes: Técnica Criminalística	
Grupo Ocupacional: Criminalística	SERVIÇO: Técnico-Científico	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Realizar perícias criminalísticas.		
EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS		
<p>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 joias; 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.</p>		
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:		
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção: A Classe de Técnico Criminalístico "B".		
Acesso:		

## ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

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

**Código**  
 TC.110.01.2.U-6

## SÍNTESSE 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

**Inscrição:**  
 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).

## CONDICÕES 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:**

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

**Código**  
 TC.110.01.3.U-5

## SÍNTESSE 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

**Inscrição:**  
 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).

## CONDICÕES 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	Série de Classes: Classe Única	
Grupo Ocupacional: Educação	SERVÍCIO: 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 chefiias de nível superior; realizar estudos que visem à diminuição do custo dos serviços educacionais, bem como a racionalização dos mesmos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		ÁREA DE RECRUTAMENTO
Inscrição: Diploma de Curso Superior de Filosofia e especialização em planejamento educacional.	Mercado de trabalho em geral.	
Experiência:		
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção:		
Acesso:		

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		Código
CLASSE: ORIENTADOR EDUCACIONAL	Série de Classes: Classe Única	
Grupo Ocupacional: Educação	SERVÍCIO: 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
Inscrição: 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:		
CONDICÕES ESPECIAIS DE TRABALHO		
PERSPECTIVAS DE ASCENÇÃO		
Promoção:		
Acesso:		