



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

# PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS

Maio/2024  
VERSÃO 2024.3

## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO .....	3
2.	OBJETIVOS.....	3
3.	ADMISSÃO .....	4
3.1.	Processo Seletivo .....	4
4.	ESTRUTURA OCUPACIONAL.....	7
4.1.	Cargos de Carreira .....	7
4.1.1.	Estrutura de Cargos e Carreiras.....	7
4.2.	Cargos de Confiança .....	12
4.3.	Funções Gratificadas .....	14
4.4.	Estagiários e Menores Aprendizes.....	15
5.	POLÍTICA DE ASCENSÃO DE CARREIRA.....	15
5.1.	Progressão Horizontal (Níveis).....	17
5.1.1.	Evolução Salarial por Mérito.....	17
5.1.2.	Evolução Salarial por Antiguidade .....	18
5.1.3.	Progressão Vertical (Classes) .....	18
5.2.	Promoção em Carreiras Diferentes .....	19
5.2.1.	Processo Seletivo Interno .....	19
5.2.2.	Processo Seletivo Misto.....	19
5.3.	Transição em Carreiras Diferentes.....	19
5.3.1.	Provisória.....	20
5.3.2.	Definitiva .....	20
6.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	20
7.	MANUTENÇÃO DA BASE SALARIAL.....	22
8.	TABELA SALARIAL .....	22
9.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
	ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA GRUPO ORGANIZACIONAL BÁSICO .....	24
	ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA GRUPO ORGANIZACIONAL MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONAL .....	39
	ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA GRUPO ORGANIZACIONAL SUPERIOR.....	51
	ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA .....	80
	ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE MENOR APRENDIZ E ESTÁGIARIOS.....	99
	ANEXO VI - TABELA SALARIAL CARGOS DE CARREIRA .....	102
	ANEXO VII - TABELA SALARIAL MENOR APRENDIZ E ESTÁGIARIOS.....	111
	ANEXO VIII - TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE CONFIANÇA .....	113
	ANEXO IX - TABELA FUNÇÕES GRATIFICADAS .....	115
	ANEXO X - ORGANOGRAMA.....	117

## 1. APRESENTAÇÃO

A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de caráter beneficente, qualificada como Organização Social - OS, inscrita no CNPJ n.º 02.106.664/0001-65, com sede na Avenida T-14, n.º 249, Setor Bueno, Goiânia – Goiás, representada por sua Diretora Geral, Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado, apresenta neste documento a versão 2024.3 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.

O PCCS, implementado em março de 2016, alinhou as diretrizes da gestão da OVG, equilibrando o sistema remuneratório e atendendo às necessidades dos colaboradores.

Nos últimos anos, novos projetos ampliaram as ações da OVG por todo o estado, aumentando a demanda por recursos humanos. O PCCS organiza as relações de trabalho, contribui para a gestão de pessoas e está alinhado com a Missão, Visão e Valores da organização.

A Gerência de Administração de Pessoal - GAP, em colaboração com a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, é responsável pela aplicação, administração e monitoramento do plano, que visa estimular a ascensão profissional e o desenvolvimento dos colaboradores.

## 2. OBJETIVOS

Os principais objetivos do PCCS são:

- Refletir a política de gestão de pessoas da OVG, promovendo a manutenção de talentos, valorização das pessoas e oportunidades de desenvolvimento.
- Estabelecer regras para movimentação salarial e ascensão de carreira.
- Identificar cargos por meio de descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos.
- Fornecer parâmetros para levantamentos e avaliações de necessidades para programas de capacitação e desenvolvimento.
- Tornar transparentes as expectativas de desempenho e progressão funcional.

- Promover um clima participativo e de confiança entre a OVG e seus colaboradores.
- Criar mecanismos para atrair, manter, desenvolver e engajar profissionais.
- Oferecer oportunidades de remuneração que estimulem a produtividade.
- Permitir que os colaboradores identifiquem seu papel ocupacional, oportunidades e perspectivas de progresso.
- Orientar as atividades de captação de pessoas, elaborando estratégias de recrutamento e seleção.
- Adotar um sistema equitativo na estrutura de cargos e salários, considerando o valor dos cargos, complexidade das funções, requisitos e competências.

### 3. ADMISSÃO

As admissões de colaboradores para os cargos de carreira na OVG serão feitas por meio de Processo Seletivo, nas modalidades interna, externa ou mista, conduzido pela GSDP, salvo exceções previstas no Regulamento de Recursos Humanos vigente. Os processos visam recrutar candidatos para o nível e classe salarial inicial de cada cargo, seguindo os critérios de seleção da OVG e os pré-requisitos de qualificação mínima descritos nos Anexos [I](#), [II](#) e [III](#) do PCCS.

A admissão de colaboradores depende da existência de vaga autorizada pela Diretoria Geral - DIGER e viabilidade financeira, atestada pela Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF.

#### 3.1. Processo Seletivo

Os processos de provimento de capital humano da OVG seguem os princípios de igualdade, impessoalidade, moralidade e publicidade. A seleção busca os candidatos mais adequados para manter ou aumentar a eficiência e eficácia da equipe e da Organização.

Toda contratação na OVG segue os critérios do Capítulo II do Regulamento de Recursos Humanos. O processo se inicia com a abertura de um processo administrativo

no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, por meio da criação de um processo tipo 'Processo Seletivo', iniciado por uma Informação. A área demandante apresenta as motivações para a solicitação da vaga e preenche o 'Formulário de Solicitação de Contratação'. Em seguida, o processo é encaminhado para a GAP e Gerência Financeira - GFIN, que avaliam a viabilidade de contratação e o orçamento, respectivamente.

Logo em seguida, o processo seguirá para a DIGER e DIAF para autorização quanto ao início do processo seletivo e designação de Comissão de Processo Seletivo<sup>1</sup>, composta por colaboradores da GSDP, com outros membros designados pela DIGER.

Após esses trâmites, o processo deverá ser encaminhado para a GSDP, que conduzirá todo o processo seletivo, incluindo o levantamento das habilidades técnicas e comportamentais referentes a cada cargo. A Comissão de Processo Seletivo, em conjunto com a área solicitante, define, respeitando a descrição dos cargos nos Anexos [I](#), [II](#) e [III](#).

Para a análise do perfil comportamental dos candidatos, foram identificadas características essenciais para o desenvolvimento das funções dos cargos na OVG.

1. **Adaptabilidade:** Capacidade de ser flexível e se adaptar a mudanças no ambiente de trabalho.
2. **Autocontrole:** Habilidade de controlar emoções diante de desafios e conflitos, mantendo equilíbrio emocional.
3. **Capacidade de Antecipação:** Conhecimento de mercado para prever crises e estabelecer vantagens competitivas.
4. **Capacidade de Decisão:** Habilidade de ponderar prós e contras para tomar decisões importantes de forma rápida e lógica.
5. **Capacidade de Negociação:** Gestão eficaz de conflitos visando um entendimento pacífico e a manutenção do clima organizacional.
6. **Comprometimento:** Engajamento com o planejamento estratégico, apoiando os objetivos e valores da organização.

---

<sup>1</sup> Equipe composta por um membro da Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, e no mínimo dois membros designadas pela Diretoria Geral - DIGER, que tem como objetivo gerir todo o processo seletivo. Art. 9º do Regulamento de Recursos Humanos.

7. **Comunicação:** Clareza na expressão de ideias, utilizando uma boa oratória e vocabulário construído.
8. **Confiabilidade:** Capacidade de tomar decisões confiáveis e executar o trabalho de forma honesta e responsável.
9. **Criatividade e Inovação:** Pensamento visionário e ousado para encontrar soluções inovadoras.
10. **Empatia:** Compreensão das emoções e perspectivas dos outros, fundamentais para o relacionamento interpessoal.
11. **Equilíbrio Emocional:** Controle do estresse e das emoções para manter a produtividade.
12. **Espírito de Liderança:** Assumir responsabilidades e apoiar o desenvolvimento da equipe.
13. **Ética:** Atuar com responsabilidade social, integridade e colaboração.
14. **Identificação e Solução de Problemas:** Capacidade de identificar e resolver problemas utilizando procedimentos sistemáticos.
15. **Iniciativa:** Proatividade para identificar e agir sobre problemas e oportunidades.
16. **Motivação:** Comportamento interno que estimula a ação e o engajamento.
17. **Organização:** Execução de atividades de acordo com métodos e sistemas estabelecidos.
18. **Pensamento Crítico:** Uso da lógica e razão para avaliar propostas e abordagens.
19. **Prudência:** Consideração cuidadosa dos aspectos antes de tomar decisões que afetem projetos ou a organização.
20. **Raciocínio Lógico:** Abordagem sistemática e lógica na resolução de problemas.
21. **Relacionamento Interpessoal:** Relacionamento efetivo com colegas e líderes, promovendo harmonia no ambiente de trabalho.
22. **Trabalho em Equipe:** Colaboração eficaz para alcançar objetivos comuns.
23. **Visão Sistêmica:** Compreensão do funcionamento geral da organização e interesse por diferentes áreas de trabalho.

A Comissão de Processo Seletivo baseia-se no 'Formulário de Solicitação de

Contratação' para elaborar o Termo de Referência<sup>2</sup>, podendo fazer adaptações necessárias para o sucesso do processo, garantindo o cumprimento do Regulamento de Recursos Humanos e do plano. Em cargos específicos, competências diferentes das mencionadas podem ser definidas.

As Entrevistas Técnicas e Comportamentais são realizadas conforme preconiza o artigo 8º, §3º e §4º do Regulamento de Recursos Humanos. Ao final de cada entrevista, é elaborado um relatório conclusivo com as pontuações dos candidatos avaliados.

## 4. ESTRUTURA OCUPACIONAL

### 4.1. Cargos de Carreira

Os cargos de carreira da OVG são preenchidos da seguinte forma:

- Por investidura na faixa inicial dos cargos, mediante processo seletivo, conforme as diretrizes do Regulamento de Recursos Humanos vigente, para o provimento inicial de carreira.
- Por enquadramento nos cargos mantidos, unificados ou renomeados pelo Plano, cujas atribuições, requisitos de qualificação, escolaridade, habilitação profissional ou especialização exigidos para ingresso sejam idênticos ou essencialmente similares aos cargos de destino.

#### 4.1.1. Estrutura de Cargos e Carreiras

A estrutura de cargos e carreiras da OVG é organizada em grupos organizacionais, classes e níveis:

- a) Grupo organizacional:** agrega cargos com o mesmo nível de escolaridade (básico, médio/técnico profissional e superior).
- b) Classe:** define o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, baseado na formação e experiência necessária. Os cargos nos grupos

---

<sup>2</sup> Documento elaborado pela Comissão de Processo Seletivo, que rege todo o Processo Seletivo.

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

organizacionais básico e médio/técnico são subdivididos nas classes I, II ou III, enquanto alguns cargos no grupo organizacional superior são categorizados como Júnior, Pleno ou Sênior. Essas classes devem obedecer aos seguintes percentuais: Júnior e I – 60%; Pleno e II – 35%; Sênior e III – 5%. Caso a aplicação desses percentuais resulte em um número fracionado, ele deve ser arredondado para o número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o máximo estabelecido.

- c) **Níveis:** são designados de “A” a “G” e representam a distribuição de níveis de um cargo dentro da mesma faixa horizontal.

A distribuição dos cargos na OVG segue a estrutura apresentada na imagem abaixo:

		Níveis							
		NÍVEL							
Classes	CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	
		TÉC. ADMINISTRATIVO III	3.052,81	3.113,86	3.176,13	3.239,66	3.304,45	3.370,54	3.437,95
		TÉC. ADMINISTRATIVO II	2.331,06	2.377,68	2.425,23	2.473,73	2.523,21	2.573,67	2.625,15
		TÉC. ADMINISTRATIVO I	1.999,20	2.039,20	2.079,97	2.121,57	2.164,00	2.207,30	2.251,43

Os grupos organizacionais são subdivididos em:

- **Nível Básico:** abrange atividades relacionadas ao desenvolvimento ou à aplicação de conhecimentos de natureza operacional e/ou administrativa, exigindo ensino fundamental completo ou incompleto, ou comprovação de proficiência em escrita e leitura. É composto pelos seguintes cargos:

1. Auxiliar Administrativo (a) I.
2. Auxiliar Administrativo (a) II.
3. Auxiliar de Produção I.
4. Auxiliar de Produção II.
5. Auxiliar de Produção III.
6. Auxiliar de Serviços Gerais I.
7. Auxiliar de Serviços Gerais II.
8. Auxiliar de Serviços Gerais III.
9. Auxiliar de Serviços Operacionais I.
10. Auxiliar de Serviços Operacionais II.



11. Auxiliar de Serviços Operacionais III.
12. Auxiliar em Saúde Bucal.
13. Bordador (a) Artesão (a).
14. Bordador (a) Industrial.
15. Costureiro (a) I.
16. Costureiro (a) II.
17. Costureiro (a) III.
18. Cozinheiro (a) I.
19. Cozinheiro (a) II.
20. Cozinheiro (a) III.
21. Cuidador (a) de Idosos I.
22. Cuidador (a) de Idosos II.
23. Cuidador (a) de Idosos III.
24. Motorista de Veículos de Carga I.
25. Motorista de Veículos de Carga II.
26. Motorista de Veículos de Carga III.
27. Motorista I.
28. Motorista II.
29. Motorista III.
30. Soldador (a).
31. Técnico (a) de Manutenção.

- **Nível Médio/Técnico-Profissional:** abrange atividades relacionadas ao desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos e práticos, exigindo formação mínima de ensino médio ou técnico completo. É composto pelos seguintes cargos:

1. Assistente de Serviços Administrativos I.
2. Assistente de Serviços Administrativos II.
3. Assistente de Serviços Administrativos III.
4. Fotógrafo (a).
5. Instrutor (a) de Oficinas Temáticas I.
6. Instrutor (a) de Oficinas Temáticas II.

7. Instrutor (a) I (extinto quando vagar).
8. Instrutor (a) II (extinto quando vagar).
9. Monitor (a).
10. Técnico (a) Administrativo (a) I.
11. Técnico (a) Administrativo (a) II.
12. Técnico (a) Administrativo (a) III.
13. Técnico (a) de Enfermagem I.
14. Técnico (a) de Enfermagem II.
15. Técnico (a) de Enfermagem III.
16. Técnico (a) de Suporte em Tecnologia da Informação I.
17. Técnico (a) de Suporte em Tecnologia da Informação II.
18. Técnico (a) de Suporte em Tecnologia da Informação III.
19. Técnico (a) em Segurança do Trabalho.
20. Vendedor (a).

• **Nível Superior:** abrange atividades relacionadas à execução de trabalhos diversificados, envolvendo o desenvolvimento e aplicação de técnicas e métodos especializados, na formulação e implementação de soluções e projetos alinhados aos objetivos da OVG. Essas atividades exigem formação superior completa compatível com as funções desempenhadas. É composto pelos seguintes cargos:

1. Administrador (a) Júnior.
2. Administrador (a) Pleno.
3. Administrador (a) Sênior.
4. Advogado (a) Júnior.
5. Advogado (a) Pleno.
6. Advogado (a) Sênior.
7. Analista Administrativo (a) Júnior.
8. Analista Administrativo (a) Pleno.
9. Analista Administrativo (a) Sênior.
10. Analista de Campo.
11. Analista de Eventos Institucionais Júnior.
12. Analista de Eventos Institucionais Pleno.

13. Analista de Eventos Institucionais Sênior.
14. Analista de Redes e de Comunicação de Dados Júnior.
15. Analista de Redes e de Comunicação de Dados Pleno.
16. Analista de Redes e de Comunicação de Dados Sênior.
17. Analista de Suporte de Banco de Dados Júnior.
18. Analista de Suporte de Banco de Dados Pleno.
19. Analista de Suporte de Banco de Dados Sênior.
20. Analista de Tecnologia da Informação Júnior.
21. Analista de Tecnologia da Informação Pleno.
22. Analista de Tecnologia da Informação Sênior.
23. Arquiteto e Urbanista.
24. Assistente Social Júnior.
25. Assistente Social Pleno.
26. Assistente Social Sênior.
27. Comunicólogo (a).
28. Contador (a) Júnior.
29. Contador (a) Pleno.
30. Contador (a) Sênior.
31. *Designer* Gráfico.
32. Enfermeiro (a) Júnior.
33. Enfermeiro (a) Pleno.
34. Enfermeiro (a) Sênior.
35. Engenheiro (a) Civil.
36. Engenheiro (a) Eletricista.
37. Farmacêutico (a).
38. Fisioterapeuta.
39. Fonoaudiólogo (a).
40. Instrutor (a) de Nível Superior.
41. Jornalista.
42. Médico (a).
43. Nutricionista 40 h e 44 h.

44. Odontólogo (a).
45. Profissional de Educação Física.
46. Psicólogo (a) Júnior.
47. Psicólogo (a) Pleno.
48. Psicólogo (a) Sênior.
49. Psicopedagogo (a).
50. Terapeuta Ocupacional.

Para os cargos que exigem conselhos regionais e federais, independentemente do grupo organizacional a que pertencem, é necessário que o colaborador comprove registro junto ao respectivo conselho profissional estadual na Unidade Federativa de Goiás, bem como a certidão de regularidade anual de suas obrigações.

A OVG pode criar ou extinguir cargos e funções conforme suas competências estatutárias, necessidades tecnológicas, ampliação de serviços, programas ou demandas gerenciais.

A estrutura de cargos e funções será atualizada periodicamente para alinhamento com o mercado e equilíbrio interno, usando instrumentos técnicos específicos. O ingresso ocorre apenas no nível e classe inicial de cada cargo.

#### **4.2. Cargos de Confiança**

Para garantir um trabalho eficiente e eficaz, focado em gestão estratégica e transparente, produzindo resultados a curto, médio e longo prazo, alinhados com a missão, visão e valores do planejamento estratégico da Organização, foram criados os cargos de confiança. Isso visa viabilizar a contratação de profissionais com perfis adequados, desenvolvendo áreas estratégicas e impulsionando o crescimento das unidades administrativas.

A ocupação dos cargos de confiança é transitória, com os titulares sendo livremente contratados com base na relação de confiança e nomeados pela DIGER. Esses cargos não estão sujeitos às exigências de recrutamento e seleção conforme o Regulamento de Recursos Humanos da Organização.

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

As descrições dos Cargos de Confiança da OVG constam no [Anexo IV](#) deste Plano e são compostas pelas seguintes funções:

1. Diretor (a) Geral.
2. Diretor (a) de Área.
3. Chefe de Gabinete.
4. Chefe de Assessoria Jurídica.
5. Assessor (a) Especial V.
6. Assessor (a) Especial IV.
7. Assessor (a) Especial III.
8. Assessor (a) Especial II-B.
9. Assessor (a) Especial II.
10. Assessor (a) Especial I.
11. Gerente.
12. Coordenador (a).
13. Chefe de Núcleo de Apoio.
14. Assessor (a) Especial – Gestor (a) de Conteúdo.
15. Assessor (a) Especial – Interlocutor (a) Social.

Os cargos de Diretor Geral e Diretores de área podem ser ocupados por servidores públicos estaduais, conforme estabelecido no § 6º do artigo 33 do Estatuto Social. A eleição em Assembleia Geral para os cargos ou funções de diretoria será realizada mediante indicação do Conselho de Administração, conforme parágrafo único do artigo 15 do Estatuto Social.

Exceto nos casos de Diretores ocupantes de cargos estatutários, é permitida a contratação dos membros da Diretoria nos termos da CLT, com pagamento apenas do salário, conforme o § 5º do artigo 33 do Estatuto Social. Em nenhuma hipótese será feito o pagamento concomitante de salário e gratificação de função para estes cargos. Esta condição também se aplica aos demais cargos de confiança da estrutura organizacional.

A nomeação e lotação dos ocupantes dos cargos de Assessorias Especiais e Gestores contratados nos cargos de confiança são prerrogativas da Diretoria Geral-

DIGER. Os ocupantes preferencialmente serão destituídos destes cargos quando da exoneração do mandatário.

### 4.3. Funções Gratificadas

Função Gratificada é uma vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções específicas que se diferenciem das atribuições normais do colaborador, baseada no critério da confiança. Esta função poderá ser exercida por ocupantes dos cargos de carreira, cargos de confiança ou servidores públicos à disposição da Organização das Voluntárias de Goiás. As funções gratificadas incluem:

1. Diretor (a) Geral.
2. Diretor (a) de Área.
3. Chefe de Gabinete.
4. Chefe de Assessoria Jurídica.
5. Gerente.
6. Coordenador (a).
7. Chefe de Núcleo de Apoio.
8. Supervisor (a) Técnico/Administrativo/Operacional.

As funções gratificadas da OVG estão especificadas no [Anexo IX](#) deste Plano. A designação e destituição dessas funções são decisões discricionárias da DIGER.

A ocupação dos gestores nas unidades da estrutura organizacional deve contemplar, no mínimo, 50% de colaboradores dos cargos de carreira e servidores públicos à disposição, sendo que a maioria deve ser ocupante de cargos de carreira.

Se a gestão das unidades da estrutura organizacional for realizada por colaboradores de cargos de confiança, estes não receberão a gratificação descrita no [Anexo IX](#) deste Plano, devido à proibição de acumulação de proventos da mesma natureza.

A substituição dos titulares de funções gratificadas ocorrerá durante períodos de férias, afastamento prolongado por doença ou licença maternidade, sendo formalizada por portaria de designação emitida pela DIGER. Nestes casos, será pago proporcionalmente o valor da gratificação de substituição pelos dias designados.

Os percentuais de gratificação são aplicáveis aos colaboradores celetistas nomeados para o exercício das funções descritas, não se estendendo às gratificações concedidas aos servidores estaduais à disposição da Organização. Conforme o Despacho n.º 1543/2022 - GAB da Procuradoria-Geral do Estado, esses servidores têm direito ao pagamento integral da gratificação de exercício de função temporária de direção, operacionalizada pelo órgão de origem.

#### **4.4. Estagiários e Menores Aprendizizes**

A inclusão de jovens aprendizes e estagiários na Organização é essencial para o desenvolvimento econômico e social, promovendo a formação profissional dos jovens e preparando-os para o mercado de trabalho.

A Lei da Aprendizagem (Lei nº 10.097/2000) exige que empresas de médio e grande porte contratem aprendizes de 14 a 24 anos, em uma proporção de 5% a 15% do seu quadro de funcionários, combinando teoria e prática. A Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008) regulamenta a contratação de estagiários, promovendo o aprendizado prático e o desenvolvimento profissional dos estudantes.

Para a OVG, esses programas ajudam a formar futuros profissionais qualificados e trazem inovação ao ambiente de trabalho. Para os jovens, proporcionam experiência prática, desenvolvimento de habilidades e melhores oportunidades no mercado de trabalho.

A descrição dos cargos de Jovem Aprendiz e Estagiários está presente no [Anexo V](#) deste plano, e os valores de remunerações e bolsas estágio estão descritos no [Anexo VII](#).

### **5. POLÍTICA DE ASCENSÃO DE CARREIRA**

A política do PCCS da OVG estabelece critérios de movimentação que permitem aos colaboradores o crescimento na carreira com base no mérito e na antiguidade. Isso inclui a alteração de níveis (horizontal), a alteração de classes (vertical) e a promoção para carreiras diferentes por meio de processo seletivo interno.

Os possíveis caminhos de carreira na OVG são determinados pela similaridade das atividades ou pelos requisitos básicos necessários para ocupar o cargo, como níveis de conhecimento, formação e experiência.

Para a realização de qualquer tipo de processo de promoção na carreira, serão considerados como efetivo exercício os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses a seguir:

- Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão.
- Afastamento previdenciário por acidente de trabalho.
- Auxílio-Doença.
- Faltas justificadas ao serviço (falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente. casamento. doação de sangue. alistamento eleitoral. obrigações de reservistas. realizar provas de vestibular. atestados médicos ou odontológicos. convocações para servir como parte ou como testemunha. ausências previstas em Acordo ou Convenção Coletiva).
- Férias.
- Greve considerada legal.
- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado improcedente.
- Licença-maternidade ou paternidade.
- Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho.
- Para exercício de mandato eletivo e/ou cargo público.
- Prestação de serviço militar.
- Representação sindical com ou sem afastamento da empresa.
- Demais licenças com remuneração.

Os colaboradores afastados por qualquer um dos motivos listados abaixo não terão direito a ascensão de carreira. A contagem será zerada e reiniciada apenas no início do próximo período coletivo.

- Afastamento em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de



trabalho, doença ocupacional e/ou licença maternidade.

- Greve julgada ilegal, desde que a Organização não pague os salários do período.
- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado procedente.
- Mais de 5 (cinco) faltas que antecedam a data de início do processo ou de término das inscrições do processo seletivo durante os últimos 24 (vinte e quatro) meses de apuração, salvo casos previstos em lei ou em negociações coletivas.
- Sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo ou de término das inscrições do processo seletivo.

A GAP e a GSDP verificarão se os requisitos para ascensão de carreira são atendidos pelo candidato, emitindo uma declaração anexada aos documentos comprobatórios, conforme regramento dos processos seletivos.

### **5.1. Progressão Horizontal (Níveis)**

O colaborador contratado pela OVG tem direito à evolução salarial por mérito e antiguidade após 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão salarial em que foi admitido, contados a partir da data de ingresso, conforme vigência do período coletivo<sup>3</sup>.

#### **5.1.1. Evolução Salarial por Mérito**

A evolução salarial por mérito é a mudança para o nível imediatamente superior, concedida com base no mérito conforme a pontuação na Avaliação de Desempenho. O colaborador pode concorrer à avaliação após 02 (dois) anos de efetivo exercício.

A evolução por mérito ocorre a cada 04 (quatro) anos, nos anos ímpares, independente da data de admissão, considerando a vigência do período coletivo. Será concedida a até 100% dos colaboradores de carreira que obtiverem nota igual ou

---

<sup>3</sup> Período de 2 anos que antecede a Avaliação de Desempenho.

superior a 80(oitenta) numa escala de 0 a 100, nos níveis "A" a "F". Não há progressão horizontal para colaboradores no nível "G".

### **5.1.2. Evolução Salarial por Antiguidade**

A evolução salarial por antiguidade é a mudança para o nível imediatamente superior, concedida após 02 (dois) anos de efetivo exercício nos últimos 02 (dois) anos pelo colaborador de carreira. Ocorre a cada 04 (quatro) anos, geralmente em julho, nos anos ímpares, para colaboradores nos níveis "A" a "F", independentemente da data de admissão, considerando a vigência do período coletivo. Alterna com a Evolução Salarial por Mérito, que ocorre nos anos ímpares, baseada nos 02 (dois) anos de efetivo exercício anteriores à avaliação.

### **5.1.3. Progressão Vertical (Classes)**

A progressão vertical é a passagem do colaborador para uma classe de nível superior na estrutura de cargos, por meio de recrutamento interno na mesma carreira. As promoções são determinadas pela GAP e pela GSDP, com aprovação da DIGER, respeitando quadro de vagas, limites orçamentários e percentuais definidos para as classes. Decisões são tomadas pela DIGER e pela DIAF, baseadas na necessidade justificada e conforme processo estipulado em normativa própria. A GSDP define indicadores adicionais para vaga na classe subsequente, como escolaridade, qualificações, treinamentos, certificações, competências e desempenho, além dos requisitos listados no item 5, devem ser considerado as características abaixo:

- Atendimento dos requisitos básicos previstos para a classe do cargo a ser preenchida.
- Existência da vaga.
- Cumprimento de no mínimo 02 (dois) anos de exercício na classe que ocupa no cargo.

A progressão vertical dar-se-á sempre na classe imediatamente superior a qual o colaborador se encontra, no nível "A".

## **5.2. Promoção em Carreiras Diferentes**

A promoção para carreiras diferentes será efetivada se o colaborador possuir o perfil exigido e as condições necessárias para desempenhar as atividades, com um nível satisfatório de desempenho e formação específica. Requer autorização da DIGER e DIAF, após justificada necessidade de um profissional em nível hierárquico superior, respeitando quadro de vagas e limites orçamentários. Se o colaborador aprovado possuir remuneração superior à da Tabela Salarial, pode ser alocado em uma classe compatível (níveis "A" a "G"), com ajuste na Vantagem de Plano Anterior - VPA, se necessário. Promoções para carreiras diferentes de cargos de confiança ocorrem por processos seletivos mistos.

### **5.2.1. Processo Seletivo Interno**

O Processo Seletivo Interno é um procedimento para preenchimento de vagas disponíveis dentro da Organização. Todos os colaboradores podem se inscrever para as vagas em aberto por meio desse processo, visando oferecer oportunidades de crescimento profissional conforme a Convenção Coletiva do Trabalho. Não são exigidos como requisitos mínimos comprovantes de experiência ou portfólios. A capacidade e habilidades específicas para o cargo serão avaliadas por testes práticos e entrevistas comportamentais.

### **5.2.2. Processo Seletivo Misto**

O Processo Seletivo Misto combina técnicas de recrutamento interno e externo, permitindo a participação de colaboradores da organização e candidatos do mercado. Todos os colaboradores podem participar, competindo em igualdade de condições e atendendo aos requisitos especificados no Termo de Referência da vaga em aberto.

## **5.3. Transição em Carreiras Diferentes**

A mudança de carreira diversa ocorrerá em caso de extinção do posto de

trabalho do colaborador (vacância), para aproveitamento em função/espço ocupacional compatíveis com as atribuições da unidade de destino, conforme os cargos de carreira estabelecidos neste plano e a descrição de atribuições. Pode ocorrer de forma provisória para atender necessidades ou demandas específicas da Organização.

### **5.3.1. Provisória**

A mudança de cargo de carreira pode ocorrer de forma provisória por até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, para cargos de carreira diferentes, desde que observadas a função e os rendimentos compatíveis. Durante esse período, a contagem do tempo para progressão horizontal será mantida.

### **5.3.2. Definitiva**

A mudança definitiva de carreira ocorre em caso de extinção do posto de trabalho do colaborador (vacância) ou para aproveitamento em função/espço ocupacional compatíveis com as atribuições da unidade de destino, conforme os cargos de carreira estabelecidos neste plano e a descrição de atribuições. O deferimento está sujeito à existência de vaga na unidade pleiteada ou por necessidade objetiva do serviço, devidamente justificada. Pode ocorrer a qualquer momento com a anuência do empregado, inclusive durante o período de experiência.

A transição definitiva, decorrente de uma transição provisória, pode ocorrer após um mínimo de 06 (seis) meses de efetivo exercício na nova área. A contagem para fins de progressão horizontal será reiniciada na mudança de carreira definitiva.

## **6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A OVG realizará anualmente uma avaliação de desempenho para todos os colaboradores, independentemente de resultar em progressões remuneratórias. Esta avaliação visa medir o desempenho dos colaboradores no exercício das atividades do cargo e funções de confiança, tendo como principais objetivos:

- a) Adequar o colaborador ao perfil profissional das atividades que desempenha.

- b) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada colaborador na consecução dos objetivos da área de atuação.
- c) Favorecer o acompanhamento contínuo das atividades em desenvolvimento, promovendo comunicação e diálogo.
- d) Identificar condições de trabalho visando a possíveis correções.
- e) Identificar os colaboradores mais qualificados para promoção por merecimento.
- f) Proporcionar aumento de produtividade e qualidade dos serviços prestados à OVG.
- g) Subsidiar ações de capacitação, saúde e movimentação das pessoas visando à adequação funcional.

A avaliação de desempenho abrangerá seis dimensões de análise:

- 1) Assiduidade do colaborador.
- 2) Atingimento de metas.
- 3) Capacitação e desenvolvimento profissional.
- 4) Competências comportamentais.
- 5) Conhecimento da organização.
- 6) Conhecimentos técnicos.

A OVG convocará e estruturará a Comissão para Avaliação de Desempenho - CAD, composta por colaboradores designados pela DIGER e presidida pelo gestor da GSDP. A CAD terá a seguinte competência:

- Elaborar o instrumento para avaliação de desempenho dos colaboradores e submetê-lo à aprovação da DIGER. O instrumento instituído será usado para apurar a evolução salarial do colaborador.
- Apreciar e desenvolver os métodos de avaliação, promovendo seu aperfeiçoamento e correção.
- Avaliar e julgar todas as reclamações apresentadas pelos colaboradores, propondo as medidas necessárias para retificações, alterações e novas implementações.
- Organizar e consolidar todos os resultados apurados nas avaliações de desempenho, preparando e encaminhando à DIAF na época adequada.

Todos os colaboradores terão conhecimento de sua avaliação de desempenho

anual após homologação pela DIGER. Após ciência do resultado, o colaborador terá 10 (dez) dias para interpor recurso junto à CAD, por meio de formulário enviado via SEI ou protocolado na GSDP, dentro do prazo hábil para julgamento.

Após receber o recurso, a CAD analisará os argumentos e apresentará o deferimento ou indeferimento, com anuência da Diretoria imediata do interessado e da DIGER, dentro de 48 (quarenta e oito) horas após o fim do prazo de recurso.

O colaborador considerado apto para a evolução salarial por mérito terá mudança para o nível salarial imediatamente superior, exceto se estiver no último nível (nível "G"), após deliberação da DIGER dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias.

## 7. MANUTENÇÃO DA BASE SALARIAL

Os valores dos padrões salariais só podem ser alterados com a aprovação da DIGER. A revisão anual será garantida conforme negociação coletiva estabelecida com o Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de Goiás - SENALBA/GO, exceto em situações fortuitas, de força maior, previamente negociadas com o sindicato da categoria, e decisões judiciais e administrativas decorrentes de dissídios coletivos.

## 8. TABELA SALARIAL

É o conjunto de salários-base dos cargos de carreira da estrutura organizacional, totalizando 101 (cento e um) cargos distribuídos entre os níveis 'A' e 'G', conforme descrito nos Anexos [I](#), [II](#) e [III](#), com a remuneração detalhada no [Anexo VI](#). Além disso, há 15 (quinze) cargos de confiança, descritos no [Anexo IV](#). Adicionalmente, contamos com 01 (um) cargo de Jovem Aprendiz e 01 (um) de Estagiário descritos no [Anexo VII](#), totalizando 118 (cento e dezoito) posições.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este PCCS estabelece que na VPA, conforme definida nas versões anteriores do plano, será aplicado o mesmo índice de correção do salário-base, bem como todas as vantagens pecuniárias e benefícios pertinentes ao mesmo. A adesão dos colaboradores

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

ao PCCS implica na impossibilidade de pleitear qualquer benefício do contrato anterior, conforme disposto na Súmula 51, II, do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

Os valores recebidos por funções transitórias, como chefia, gerência e supervisão, não serão considerados para o enquadramento salarial. Ao atingir o topo da sua classe salarial, o colaborador não terá direito a evoluções salariais adicionais, exceto pela revisão anual determinada em negociação coletiva.

Este PCCS será revisado periodicamente conforme necessário, respeitando o limite da dotação orçamentária da OVG e a legislação vigente. A responsabilidade pela revisão é da GAP, GSDP, juntamente com as Diretorias da OVG ou por profissional contratado para este fim.

Os casos omissos e excepcionais serão decididos pela GAP, GSDP e Diretorias da OVG, em conformidade com o presente plano e o Regulamento de Recursos Humanos vigente.

Este PCCS entrará em vigor após a aprovação do Conselho de Administração, devendo ser amplamente divulgado entre todos os colaboradores da OVG e rigorosamente observado pelos responsáveis pela sua manutenção.

Goiânia, 13 de maio de 2024.



Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado  
Diretora Geral

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

## **ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA GRUPO ORGANIZACIONAL BÁSICO**



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) I E II	CÓDIGO CBO: 4110-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Realizar serviços de apoio em gestão de pessoas, administração, finanças e logística. Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tratar documentos diversos conforme procedimentos necessários.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atender chamadas telefônicas e registrar recados.</li> <li>– Auxiliar no processo de aquisição e processamento técnico.</li> <li>– Controlar o estoque de materiais, ferramentas e equipamentos, seguindo diretrizes estabelecidas.</li> <li>– Desempenhar funções administrativas em apoio às atividades da organização.</li> <li>– Familiarizar-se com as atividades de cada setor para facilitar a obtenção de informações e documentos.</li> <li>– Fiscalizar e manter a ordem nos ambientes de trabalho.</li> <li>– Operar equipamentos como projetores multimídia e fotocopiadoras.</li> <li>– Organizar e atualizar arquivos e documentos para facilitar o acesso e controle.</li> <li>– Organizar e manter atualizado o acervo de multimídia.</li> <li>– Participar de estudos e projetos desenvolvidos pela equipe técnica.</li> <li>– Preparar documentos administrativos conforme orientação, em diferentes áreas da instituição.</li> <li>– Receber, entregar e transportar documentos e materiais usando protocolo estabelecido.</li> <li>– Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção quando necessário.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Auxiliar Administrativo (a) I</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Escolaridade;</li> <li>– Comprovante de Experiência.</li> </ul>
<b>Auxiliar Administrativo (a) II</b> Entre 03 e 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO I, II E III	CÓDIGO CBO: 7842-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Preparar, separar e abastecer materiais para as linhas de produção, realizar a montagem de equipamentos, operar, manter e limpar máquinas, e prestar assistência aos operadores.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acompanhar e realizar a limpeza periódica das máquinas e equipamentos durante a operação e nas trocas de produtos, garantindo o material dos produtos conforme a linha a ser produzida.</li> <li>– Auxiliar no transporte e manuseio da matéria-prima, conforme a linha a ser produzida.</li> <li>– Efetuar os registros da produção conforme as especificações da linha e dos produtos a serem produzidos.</li> <li>– Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas.</li> <li>– Monitorar periodicamente a qualidade dos produtos de acordo com as especificações da linha e atestar a qualidade dos produtos produzidos.</li> <li>– Operar máquinas e equipamentos na área de confecção.</li> <li>– Verificar as necessidades e prioridades da linha de produção para a programação de manutenção preventiva e corretiva.</li> <li>– Verificar o abastecimento das máquinas e equipamentos com a matéria-prima da linha em produção.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Auxiliar de Produção I</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Escolaridade ou Comprovação de Proficiência em Escrita e Leitura;</li> <li>– Comprovante de Experiência.</li> </ul>
<b>Auxiliar de Produção II</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Auxiliar de Produção III</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, II e III	CÓDIGO CBO: 5143-25
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Executar atividades e serviços gerais de nível básico, incluindo a orientação e execução de tarefas operacionais semiqualficadas relacionadas à infraestrutura, conservação e limpeza, jardinagem, entre outros serviços afins.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar na conservação de estradas e em serviços de jardinagem, poda de árvores e cultivo de hortas.</li> <li>- Executar tarefas manuais que demandam esforço físico, como movimentação de móveis e escavação de valas.</li> <li>- Preparar o solo para plantio e aplicar inseticidas quando necessário.</li> <li>- Providenciar limpeza e manutenção de instalações e equipamentos.</li> <li>- Realizar limpeza de piscinas, incluindo registro de parâmetros de qualidade da água</li> <li>- Realizar serviços de copa, incluindo preparo de alimentos e limpeza do local de trabalho.</li> <li>- Realizar trabalhos braçais como abertura de valas, montagem de andaimes, transporte e mistura de materiais de construção.</li> <li>- Verificar o funcionamento de equipamentos elétricos e hidráulicos, reportando avarias.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Auxiliar de Serviços Gerais I</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Escolaridade ou Comprovação de Proficiência em Escrita e Leitura.</li> <li>- Comprovante de Experiência ou Prova Prática.</li> </ul>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais II</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Auxiliar de Serviços Gerais III</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I, II E III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4141-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Realizar serviços de limpeza abrangentes, transporte de móveis e objetos, carga e descarga de materiais, além de atividades na copa e cozinha, incluindo preparo de café, lanches e higienização de utensílios.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.</li> <li>- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.</li> <li>- Desenvolver atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e segurança do trabalho.</li> <li>- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso.</li> <li>- Executar etapas de pré-seleção, pesagem e higienização de alimentos.</li> <li>- Executar o processo de carga e descarga de produtos.</li> <li>- Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.</li> <li>- Executar trabalhos de limpeza e conservação nas dependências internas e externas, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando materiais e instrumentos adequados e seguindo rotinas previamente definidas.</li> <li>- Reabastecer banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.</li> <li>- Realizar a coleta de produtos no local de origem.</li> <li>- Separar materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais).</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Auxiliar de Serviços Operacionais I</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Escolaridade ou Comprovação de Proficiência em Escrita e Leitura.</li> <li>- Comprovante de Experiência ou Prova Prática.</li> </ul>
<b>Auxiliar de Serviços Operacionais II</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Auxiliar de Serviços Operacionais III</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3224-15</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA CATEGORIA AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, FIXADO PELA LEI Nº 11.889 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2008.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Auxiliar no planejamento técnico, prevenção de doenças bucais, execução de procedimentos sob supervisão do cirurgião-dentista, seguindo normas de biossegurança.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auxiliar o cirurgião-dentista durante os procedimentos, segurando o sugador de saliva, fazendo afastamento lingual e providenciando materiais e instrumentos odontológicos.</li> <li>– Contribuir para a limpeza e organização do ambiente de trabalho.</li> <li>– Garantir a manutenção adequada dos equipamentos e peças.</li> <li>– Gerenciar a agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais.</li> <li>– Manipular materiais provisórios e definitivos utilizados em restaurações dentárias.</li> <li>– Organizar e preparar bandejas com materiais e instrumentos clínicos para uso pelo profissional.</li> <li>– Preencher a ficha clínica do paciente com os dados necessários após o exame clínico realizado pelo dentista.</li> <li>– Preparar materiais anestésicos, de sutura e de polimento, e realizar a troca de brocas.</li> <li>– Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados.</li> <li>– Receber e direcionar os pacientes no consultório odontológico, agilizando o atendimento ao identificar suas necessidades e encaminhá-los ao cirurgião-dentista.</li> <li>– Recepcionar pacientes com agendamento prévio, compreendendo suas necessidades e histórico.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Escolaridade.</li> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Curso de Auxiliar de Saúde Bucal.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento</b>	<b>Promoção</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: BORDADOR (A) ARTESÃO (A)	CÓDIGO CBO: 7911-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Criar e desenhar padrões para bordados. Preparar e cortar tecidos conforme os desenhos projetados. Realizar reparos em peças, bordando e finalizando o acabamento.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atender adequadamente aos pedidos das entidades operacionais, recolher as peças danificadas e verificar a viabilidade de reparo.</li> <li>– Bordar diversas peças utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura para montá-las.</li> <li>– Cortar o tecido conforme moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para dar forma à vestimenta.</li> <li>– Criar e desenhar padrões para bordar.</li> <li>– Dar acabamento às roupas que confeccionar, seja à mão ou à máquina.</li> <li>– Localizar as guias e os orifícios por onde passa a linha na máquina, regular o ponto, posicionar o tecido e operar a máquina acionando o pedal ou motor.</li> <li>– Preparar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico.</li> <li>– Realizar o bordado de diferentes partes das peças utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para fabricar vários tipos de vestuário.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
Não é necessário a comprovação, pois será comprovada na prova prática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Escolaridade ou Comprovação de Proficiência em Escrita e Leitura.</li> <li>– Prova prática.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: BORDADOR (A) INDUSTRIAL	CÓDIGO CBO: 7633-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Operar diferentes tipos de máquinas de bordado disponíveis no mercado, desenvolvendo gabaritos e selecionando peças de acordo com o material, cor e tamanho estabelecidos.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar a qualidade da costura e dos acabamentos das peças têxteis.</li> <li>- Costurar acessórios e realizar o bordado nas peças confeccionadas.</li> <li>- Organizar o local de trabalho e preparar máquinas de costura e bordado para o acabamento de peças têxteis.</li> <li>- Preparar peças para costura e bordado de acordo com os gabaritos estabelecidos.</li> <li>- Realizar a limpeza do bordado, incluindo o corte de fios sobressalentes.</li> <li>- Selecionar programas no computador para operação das máquinas.</li> <li>- Supervisionar o processo de bordado durante a operação das máquinas.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovação de Experiência ou Prova Prática.</li> <li>- Comprovante de Escolaridade ou Comprovação de Proficiência em Escrita e Leitura.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: COSTUREIRO (A) I, II E III	CÓDIGO CBO: 7632-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Executar trabalhos de costura manual ou utilizando máquinas na produção em série de peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas, utilizando equipamentos e instrumentos apropriados.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alinhar e costurar as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar para montar essas peças.</li> <li>- Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para confeccionar peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas.</li> <li>- Costurar as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas.</li> <li>- Dar acabamento, à mão ou à máquina, em peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>- Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico.</li> <li>- Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado.</li> <li>- Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor.</li> <li>- Preparar máquinas e amostras de costura, operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde.</li> <li>- Recolher e avaliar peças danificadas para reparo.</li> <li>- Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Costureiro (a) I</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Escolaridade ou Comprovação de Proficiência em Escrita e Leitura.</li> <li>- Comprovação de Experiência ou Prova prática.</li> </ul>
<b>Costureiro (a) II</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Costureiro (a) III</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRO (A) I, II E III	CÓDIGO CBO: 5132-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Elaborar refeições, com planejamento de cardápios e execução do pré-preparo, preparo e finalização de alimentos, aderindo a métodos de cocção e padrões de qualidade alimentar. Além disso, responsabilizar-se pela higienização de utensílios, louças e das áreas da cozinha.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e estado, para providenciar reposições necessárias.</li> <li>- Garantir o armazenamento adequado dos alimentos em recipientes bem vedados, para facilitar o preparo rápido das refeições.</li> <li>- Organizar o local de armazenamento dos produtos.</li> <li>- Ornamentar pratos de forma artística, atendendo a pedidos para banquetes e ocasiões especiais;</li> <li>- Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista, seguindo métodos de cozimento e padrões de qualidade alimentar.</li> <li>- Realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.</li> <li>- Separar os ingredientes para a cocção das refeições e preparar os alimentos garantindo o sabor e a apresentação adequados, seguindo processos apropriados.</li> <li>- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Cozinheiro (a) I</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovação de Experiência ou Prova Prática.</li> <li>- Comprovante de Escolaridade ou Comprovação de Proficiência em Escrita e Leitura.</li> </ul>
<b>Cozinheiro (a) II</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Cozinheiro (a) III</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR (A) DE IDOSOS I, II, E III	CÓDIGO CBO: 5162-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Cuidar de idosos, seguindo os objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar e/ou proporcionar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações nas atividades básicas e instrumentais da vida diária, promovendo a independência e respeitando sua autonomia, incluindo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administração de medicações: administrar as medicações orais e tópicas nos horários indicados pelo médico.</li> <li>- Alimentação: seguir as dietas e recomendações médicas, estimular e auxiliar na alimentação, e se necessário, preparar os alimentos.</li> <li>- Atividades físicas: apoiar o idoso em caminhadas e outros exercícios recomendados por profissionais.</li> <li>- Compras: realizar compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, conforme acordado com a família.</li> <li>- Estimulação: incentivar o idoso a realizar atividades que goste, tomar decisões, cooperar em tarefas, manter práticas de autocuidado, e promover sua vida social e participação ativa para preservar a autoestima.</li> <li>- Higiene do ambiente: responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente seu quarto.</li> <li>- Higiene pessoal: cuidar da limpeza do corpo, da boca e do vestuário diário dos idosos.</li> <li>- Lazer, trabalho e atividades externas: acompanhar o idoso em atividades de lazer, assistir televisão, ajudar em trabalhos manuais, e acompanhá-lo em compromissos como consultas médicas e idas ao banco.</li> </ul> </li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Cuidador(a) de Idosos I</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Escolaridade.</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> <li>- Curso de Cuidador de Idosos ou Técnico em Enfermagem.</li> </ul>
<b>Cuidador(a) de Idosos II</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Cuidador(a) de Idosos III</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS DE CARGA I, II E III	CÓDIGO CBO: 7825-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "D" OU SUPERIOR COM REGISTRO PROFISSIONAL, FIXADOS PELAS LEIS 12.619 DE 30 DE ABRIL DE 2012 E 13.103 DE 02 DE MARÇO DE 2015.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Operar veículos de carga nacional e internacionalmente, garantindo segurança no transporte de pessoas e mercadorias.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abastecer os dispositivos do veículo com os produtos necessários para suas operações.</li> <li>- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, direcionando-os para os locais apropriados.</li> <li>- Familiarizar-se com o itinerário planejado e conduzir o veículo em viagens conforme necessário.</li> <li>- Garantir a conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, realizando limpeza, ajustes e pequenos reparos, e solicitando manutenção quando necessário.</li> <li>- Manter registros precisos dos serviços realizados pela máquina ou equipamento.</li> <li>- Manter atualizado com as normas e legislações de trânsito vigentes.</li> <li>- Monitorar o consumo de combustível e lubrificantes, realizando reabastecimento e lubrificação conforme os prazos ou quilometragem estabelecidos para revisões.</li> <li>- Operar veículos para transporte de materiais e outros, garantindo a segurança durante o trajeto.</li> <li>- Realizar a prestação de contas das despesas relacionadas ao veículo.</li> <li>- Registrar detalhadamente a utilização do veículo em relatórios, incluindo informações como quilometragem, horários de saída e chegada, e quaisquer ocorrências durante o trabalho.</li> <li>- Seguir rigorosamente a escala de trabalho estabelecida.</li> <li>- Verificar regularmente o funcionamento dos equipamentos de sinalização sonora e luminosa.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
Motorista de Veículos de Carga I No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carteira de Habilitação da Categoria D ou Superior, com Registro Profissional.</li> <li>- Comprovante de Escolaridade.</li> <li>- Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática.</li> </ul>
Motorista de Veículos de Carga II Entre 03 e 06 meses	
Motorista de Veículos de Carga III No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA I, II E III	CÓDIGO CBO: 7823-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COM REGISTRO PROFISSIONAL, FIXADOS PELAS LEIS 12.619 DE 30 DE ABRIL DE 2012 E 13.103 DE 02 DE MARÇO DE 2015.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Conduzir veículos de passageiros e de carga, operando-os de acordo com as necessidades específicas, observando rigorosamente as normas de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completar a água do radiador e verificar o nível de bateria.</li> <li>- Cumprir a regulamentação do setor de transportes.</li> <li>- Manter o veículo abastecido com combustível e lubrificante, providenciando o abastecimento quando necessário.</li> <li>- Realizar pequenos reparos de emergência.</li> <li>- Recolher o veículo à garagem ao concluir o serviço ou ao término do expediente de trabalho.</li> <li>- Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas.</li> <li>- Submeter a exames legais quando exigido.</li> <li>- Transportar pessoas ou cargas em serviço da empresa.</li> <li>- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os durante o serviço e substituindo-os quando necessário;</li> <li>- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Motorista I</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carteira de Habilitação com Registro Profissional.</li> <li>- Comprovante de Escolaridade.</li> <li>- Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática.</li> </ul>
<b>Motorista II</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Motorista III</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: SOLDADOR (A)	CÓDIGO CBO: 7243-15
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Realizar soldagem e corte de peças metálicas utilizando diferentes processos. Preparar equipamentos e peças com atenção aos detalhes. Priorizar normas de segurança e preservação ambiental.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter a organização do ambiente, seguindo instruções precisas e realizando inspeções conforme procedimentos estabelecidos.</li> <li>- Preparar as peças para soldagem, avaliando visualmente sua condição, realizando chanfros quando necessário, e aquecendo-as previamente.</li> <li>- Preparar os equipamentos e acessórios, identificando a fonte de energia, ajustando parâmetros conforme especificações técnicas, e selecionando materiais adequados.</li> <li>- Priorizar a segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva, e mantendo a iluminação adequada.</li> <li>- Realizar a soldagem cuidadosamente, controlando a velocidade, trabalhando em diferentes posições, e monitorando a temperatura durante o processo.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Escolaridade.</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> <li>- Curso de Formação de Soldador.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE MANUTENÇÃO	CÓDIGO CBO: 9511-05, 7711 – 05, 9144-05, 7152-10 e 7244-40.
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Realiza diagnósticos, instalações e manutenções preventivas e corretivas em sistemas, máquinas e equipamentos, seguindo procedimentos e normas técnicas. Monitora o cronograma de serviços e documenta as manutenções realizadas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Eletricistas:</b> Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica, realizando manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalam sistemas e componentes, elaborando documentação técnica, e operam em conformidade com normas de qualidade, segurança e preservação ambiental.</li> <li>– <b>Marceneiros:</b> Preparam o ambiente de trabalho, organizam o processo de produção e executam projetos de acordo com desenhos e especificações. Fabricam e restauram produtos de madeira, entregando-os embalados, transportando e montando conforme as normas técnicas, de segurança e qualidade.</li> <li>– <b>Mecânicos de manutenção de veículos automotores:</b> Realizam a manutenção de veículos, desmontando e reparando motores, transmissões e outras partes conforme necessário. Substituem e ajustam peças, executam testes pós-reparo e outras tarefas relacionadas.</li> <li>– <b>Pedreiros:</b> Executam serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentam pisos, tijolos, azulejos, revestem paredes e realizam acabamentos. Verificam especificações da obra, constroem bases e realizam assentamentos de batentes, portas e janelas. Preparam materiais para reparos e trabalhos gerais.</li> <li>– <b>Serralheiros:</b> Fabricam, reparam e instalam peças de metal, como aço, ferro galvanizado, cobre, alumínio, entre outros. Trabalham com recorte, modelagem e barras perfiladas para produzir esquadrias, portas, grades e outras peças similares.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovação de Escolaridade.</li> <li>– Comprovação de Experiência.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

## **ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA GRUPO ORGANIZACIONAL MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONAL**

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I, II E III	CÓDIGO CBO: 4110-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Fornecer suporte abrangente nas áreas administrativa e técnica, incluindo recursos humanos, finanças e logística. Gerenciar documentos, elaborar relatórios e realizar uma variedade de serviços administrativos para garantir o funcionamento eficiente das operações.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auxiliar em auditorias internas e externas e em assuntos de gestão de pessoas.</li> <li>– Contribuir na realização de eventos institucionais.</li> <li>– Elaborar cronogramas de atividades e participar de comissões internas.</li> <li>– Identificar e relatar problemas nos procedimentos de trabalho.</li> <li>– Manter contato com fornecedores e parceiros e supervisionar a logística de doações.</li> <li>– Orientar sobre procedimentos e normas do setor.</li> <li>– Participar do planejamento logístico e providenciar trâmites para pagamentos.</li> <li>– Prestar suporte técnico e administrativo a departamentos e comissões.</li> <li>– Receber, organizar e verificar documentos, garantindo sua precisão e conformidade com normas internas.</li> <li>– Registrar informações em sistemas e elaborar documentos utilizando ferramentas tecnológicas.</li> <li>– Supervisionar a coleta, armazenamento e expedição de produtos.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Assistente de Serviços Administrativos I</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Escolaridade.</li> <li>– Comprovante de Experiência.</li> </ul>
<b>Assistente de Serviços Administrativos II</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Assistente de Serviços Administrativos III</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: FOTÓGRAFO (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2618-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Capturar imagens fotográficas de diversos temas, usando câmeras fixas e acessórios. Escolher assuntos de acordo com objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, entre outros. Ampliar, retocar cópias e criar efeitos gráficos em imagens digitais, reproduzindo-as em papel ou outros suportes.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Calibrar e monitorar os equipamentos, garantindo sua eficiência.</li> <li>– Compor a imagem de forma criativa, controlar a luz e realizar o enquadramento preciso.</li> <li>– Conceituar o trabalho fotográfico e interpretar o objeto a ser capturado.</li> <li>– Documentar as imagens, incluindo informações sobre sua autoria, contexto e arquivamento adequado.</li> <li>– Editar fotos, ampliá-las, digitalizá-las e aplicar tratamentos como ajustes de brilho, contraste e definição.</li> <li>– Escolher o suporte material adequado para as imagens fotográficas.</li> <li>– Experimentar diversas técnicas e produtos fotográficos para alcançar os resultados desejados.</li> <li>– Operar câmeras fotográficas, acessórios e equipamentos de iluminação com precisão.</li> <li>– Produzir efeitos gráficos em imagens digitais e reproduzi-las em diferentes suportes.</li> <li>– Produzir imagens fotográficas de eventos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, tanto em preto e branco quanto em cores.</li> <li>– Registrar as imagens em película ou meio digital.</li> <li>– Selecionar os equipamentos de acordo com as intenções, área de atuação e circunstâncias.</li> <li>– Utilizar programas de tratamento de imagens para aprimorar e editar fotos.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Escolaridade.</li> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Curso de Formação em Fotógrafo.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento</b>	<b>Promoção</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR (A) DE OFICINAS TEMÁTICAS I E II	CÓDIGO CBO: 3331-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Instruir os alunos do curso nas modalidades de formação inicial e continuada através de oficinas e atividades práticas e correlatas específicas de sua atuação.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acompanhar o desenvolvimento do aluno e manter comunicação junto ao coordenador quanto a qualquer eventualidade.</li> <li>– Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na Internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe.</li> <li>– Comprometer-se com a busca constante do aluno, orientando, acompanhando e avaliando seu desempenho.</li> <li>– Garantir a higiene, segurança e proteção nas situações do ensino aprendizagem.</li> <li>– Manter a ordem, a limpeza e a conservação em seu local de trabalho.</li> <li>– Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade.</li> <li>– Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas.</li> <li>– Planejar e ministrar oficinas da formação do instrutor, cumprindo as especificações do curso e das atividades propostas.</li> <li>– Preparar e conduzir treinamentos teóricos e práticos conforme o projeto estabelecido, garantindo uma experiência de aprendizado eficaz.</li> <li>– Preparar material didático referente ao curso e sua utilização.</li> <li>– Utilizar EPs quando necessário e assegurar o uso deles em atividades junto aos alunos.</li> <li>– Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para o fim destinado de oficina e/ou treinamento.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
Instrutor (a) de Oficinas Temáticas I No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Escolaridade.</li> <li>– Comprovante de Experiência.</li> </ul>
Instrutor (a) de Oficinas Temáticas II Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curso Técnico Específico na área da Instrutoria</li> <li>– Prova Prática.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR (A) I E II	CÓDIGO CBO: 2332-25
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar e desenvolver situações de ensino-aprendizagem para a qualificação profissional, avaliar o processo educativo, elaborar material pedagógico, garantir segurança e higiene, registrar documentação escolar e prestar serviços à comunidade.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Avaliar o processo de ensino-aprendizagem.</li> <li>– Elaborar material pedagógico.</li> <li>– Garantir segurança, higiene e proteção ambiental durante as atividades.</li> <li>– Orientar nas técnicas específicas da área em questão.</li> <li>– Planejar e desenvolver situações de ensino-aprendizagem para a qualificação profissional de jovens e adultos.</li> <li>– Prestar serviços à comunidade no desenvolvimento das atividades.</li> <li>– Realizar registros da documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.</li> <li>– Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
Instrutor (a) I No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Escolaridade;</li> <li>– Comprovante de Experiência.</li> </ul>
(Instrutor (a) II Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curso Técnico Específico na área da Instrutoria;</li> <li>– Prova Prática;</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: MONITOR (A)	CÓDIGO CBO: 3341-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Assegurar a segurança dos usuários e das instalações, promover atividades pedagógicas para entretenimento e integração social, oferecer orientações sobre higiene pessoal, colaborar na preservação da unidade e zelar pelo bem-estar geral dos participantes.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar equipamentos e materiais para recreação.</li> <li>- Apoiar a realização de atividades recreativas e lúdicas, incentivando a participação.</li> <li>- Atender e auxiliar os usuários, oferecendo suporte e orientação conforme necessário.</li> <li>- Auxiliar os instrutores em salas e oficinas quando solicitado.</li> <li>- Coletar e entregar à secretaria da unidade objetos esquecidos pelos usuários.</li> <li>- Encaminhar à coordenação da unidade situações que ponham em risco a segurança dos usuários.</li> <li>- Garantir a disciplina dentro da unidade e áreas adjacentes.</li> <li>- Manter a manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos da unidade.</li> <li>- Orientar os usuários para desenvolver senso de responsabilidade e cumprimento de deveres.</li> <li>- Participar de eventos e promoções organizadas pela unidade.</li> <li>- Prestar assistência aos usuários em casos de emergência, como acidentes ou doenças repentinas.</li> <li>- Promover hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal e saúde entre os usuários.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Escolaridade.</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

**GRUPO ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL****TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I, II E III** | **CÓDIGO CBO: 3513-05****REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO****DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Fornecer suporte técnico-administrativo em várias áreas, incluindo recursos humanos, administração, finanças, logística, controle documental, gestão de malotes, preparação de certidões e relatórios são desempenhadas com precisão. Também mantém os cadastros atualizados e realiza a digitação de textos.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Arquivar documentos de forma sistemática e manter a organização dos arquivos.
- Atender e fornecer informações ao público interno e externo, inclusive por telefone.
- Auxiliar na organização de eventos culturais e outras atividades.
- Elaborar documentos administrativos, como ofícios, pareceres técnicos, memorandos e atas.
- Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, roteiros e manuais de serviços sob orientação.
- Orientar e instruir sobre a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- Participar de projetos e comissões administrativas designadas.
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos variados.
- Realizar estudos visando ao aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- Realizar levantamentos de dados e informações conforme necessários.
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outros locais.
- Registrar e preencher fichas, cadastros, formulários e requisições de materiais.
- Secretariar as unidades, auxiliando na organização e gestão administrativa.
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e do ambiente de trabalho.
- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.
- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ATIVIDADES ESPECÍFICAS AOS FISCAIS DO RESTAURANTE DO BEM:**

- Conduzir pesquisas de satisfação dos usuários e aplicar as informações obtidas.
- Controlar a distribuição diária de *tickets* de refeição.
- Desenvolver manuais de implantação e estruturação das unidades do Restaurante do Bem.
- Elaborar termos de referência e processos de compras para o fornecimento de refeições.
- Fiscalizar a limpeza das unidades para assegurar os padrões de higiene.
- Gerenciar o quadro de funcionários da empresa terceirizada.
- Monitorar o processo de fornecimento das refeições, garantindo temperatura e qualidade.
- Prestar suporte aos frequentadores das unidades.
- Realizar visitas periódicas às unidades em áreas remotas do Estado.
- Registrar quantitativa e qualitativamente as refeições fornecidas semanal e mensalmente.
- Supervisionar a chegada das refeições, conferindo qualidade e quantidade.
- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.
- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Técnico (a) Administrativo I</b> No mínimo 03 meses	– Comprovante de Escolaridade. – Comprovante de Experiência.
<b>Técnico (a) Administrativo II</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Técnico (a) Administrativo III</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical). – Mérito e antiguidade (horizontal).

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM I, II E III	CÓDIGO CBO: 3222-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM CATEGORIA TÉCNICO DE ENFERMAGEM, FIXADO PELA LEI 7.498 DE 25 DE JUNHO DE 1986.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Executar atividades técnicas de enfermagem em diversos ambientes de saúde, sob supervisão de enfermeiros. Oferecer assistência aos pacientes em áreas como cirurgia, terapia, pediatria, obstetrícia e saúde mental, participando de procedimentos cirúrgicos e mantendo a organização do ambiente de trabalho conforme as normas de biossegurança.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrar tratamentos prescritos, incluindo medicamentos via oral e parenteral, controle hídrico, curativos, oxigenoterapia e nebulização.</li> <li>– Auxiliar o enfermeiro no planejamento, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem.</li> <li>– Cumprir prescrições médicas e realizar procedimentos como aplicação de oxigênio, soro, injeções, sondas e drenagens.</li> <li>– Manter controle de medicamentos e materiais, distribuindo e registrando dados, elaborando relatórios de atividades.</li> <li>– Ministrando treinamentos quando necessário.</li> <li>– Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas de acordo com sua qualificação.</li> <li>– Participar em atividades de vigilância epidemiológica, coletando notificações, investigando surtos e tabulando dados de morbidade.</li> <li>– Preparar os pacientes para consultas, exames e tratamentos.</li> <li>– Prestar cuidados pós-operatórios.</li> <li>– Realizar testes e coletar material para exames laboratoriais.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Técnico (a) de Enfermagem I</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Escolaridade.</li> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
<b>Técnico (a) de Enfermagem II</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Técnico (a) de Enfermagem III</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA NO TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3516-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: LEI Nº 7.410 DE 27 DE NOVEMBRO DE 1985. DECRETO Nº 92.530 DE 9 DE ABRIL DE 1986 E REGULAMENTA A LEI Nº 7.410/85.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planeja e executa políticas para garantir ambientes de trabalho seguros e saudáveis, alinhando diretrizes com estratégias administrativas, diagnosticando condições atuais, analisando tecnicamente ambientes laborais, avaliando impactos financeiros, desenvolvendo sistemas de gestão e contribuindo para a elaboração de normas regulamentadoras.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Avaliar métodos e processos de trabalho em busca de fatores de risco para acidentes e doenças ocupacionais.</li> <li>– Garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional.</li> <li>– Identificar causas de absenteísmo, acidentes e doenças ocupacionais, analisando sua frequência e gravidade.</li> <li>– Investigar causas, circunstâncias e consequências de acidentes e doenças ocupacionais, acompanhando medidas corretivas e preventivas.</li> <li>– Ministrar treinamentos na área quando necessário.</li> <li>– Registrar e manter atualizados os dados relativos a acidentes, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade.</li> <li>– Vistoriar áreas de trabalho para avaliar condições de higiene e segurança.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Escolaridade.</li> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Curso em Técnico de Segurança no Trabalho.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento</b>	<b>Promoção</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I, II E III	CÓDIGO CBO: 3172-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>Fornecer uma ampla gama de serviços em sistemas computacionais, abrangendo orientações, treinamentos, suporte técnico variado, manutenções preventivas e corretivas, assistência ao usuário de sistemas computacionais, bem como a instalação de hardware e a montagem de infraestruturas de rede de computadores.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender como primeiro ponto de contato para assistência técnica.</li> <li>- Diagnosticar problemas em dispositivos eletrônicos e redes.</li> <li>- Realizar manutenção e suporte em equipamentos computacionais.</li> <li>- Determinar ou sugerir soluções eficientes e econômicas.</li> <li>- Orientar colaboradores durante a resolução de problemas.</li> <li>- Registrar eventos e soluções em registros apropriados.</li> <li>- Atualizar o status e informações dos colaboradores.</li> <li>- Identificar e propor melhorias nos procedimentos.</li> <li>- Desenvolver e manter programas de computador.</li> <li>- Participar na implantação e manutenção de sistemas.</li> <li>- Monitorar o funcionamento dos sistemas e redes.</li> <li>- Extrair, tratar e modelar dados para elaboração de informações relevantes.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
Técnico (a) de Suporte em Tecnologia da Informação I No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Escolaridade.</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> <li>- Curso Técnico em Redes de Computadores ou Suporte e Manutenção de Computadores ou Suporte ao Usuário de Sistemas ou Cursos Técnicos em Áreas Afins.</li> </ul>
Técnico (a) de Suporte em Tecnologia da Informação II Entre 03 e 06 meses	
Técnico (a) de Suporte em Tecnologia da Informação III No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: VENDEDOR (A)	CÓDIGO CBO: 5211-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Atendimento presencial e digital a clientes, processamento de pedidos e vendas, cadastro e gestão de clientes, promoção de produtos e programas sociais, análise de relatórios gerenciais, administração de carteira e prospecção de clientes, acompanhamento das vendas e organização do estoque.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analisar as últimas tendências de mercado em relação a novos produtos e serviços.</li> <li>– Colaborar nas estratégias de marketing e manter-se atualizado sobre os serviços e programas da organização.</li> <li>– Desenvolver habilidades de vendas e orientar os clientes por meio de explicações detalhadas e demonstrações.</li> <li>– Elaborar relatórios, incluindo relatórios de vendas, e organizar o mostruário e o estoque.</li> <li>– Estabelecer e manter relacionamentos com clientes durante o processo de venda e pós-venda.</li> <li>– Monitorar regularmente as preferências dos clientes e comunicá-las aos superiores.</li> <li>– Oferecer atendimento personalizado e serviços dedicados aos clientes.</li> <li>– Procurar novos clientes e manter contato com os existentes para fortalecer a base de clientes.</li> <li>– Registrar todas as interações com os clientes, independentemente do resultado da venda.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 03 meses em vendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Escolaridade.</li> <li>– Comprovante de Experiência.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal)</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

## **ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA GRUPO ORGANIZACIONAL SUPERIOR**

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR (A) JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2521-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO CATEGORIA ADMINISTRADOR, FIXADO PELA LEI Nº 4.769 DE 09 DE SETEMBRO DE 1965.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Planejar, coordenar e assessorar diversas áreas organizacionais, implementar projetos, realizar diagnósticos, promover otimização e avaliação do desempenho, oferecer consultoria administrativa. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gerenciar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, finanças e tecnologia.</li> <li>– Coordenar sistemas, processos e métodos administrativos.</li> <li>– Tomar decisões administrativas e organizacionais.</li> <li>– Diagnosticar problemas organizacionais e propor alternativas.</li> <li>– Emitir pareceres e facilitar processos de transformação.</li> <li>– Analisar resultados de pesquisa e mediar conflitos.</li> <li>– Definir metodologias de avaliação e estabelecer indicadores de desempenho.</li> <li>– Avaliar resultados e preparar relatórios de desempenho.</li> <li>– Demonstrar competências pessoais como liderança, negociação e trabalho em equipe.</li> <li>– Elaborar planejamento estratégico e definir visão, missão e metas.</li> <li>– Implementar programas e projetos, buscando recursos e coordenando a execução.</li> <li>– Promover estudos de racionalização, simplificação e estabelecimento de normas.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Administrador (a) Júnior</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovantes de Experiência.</li> <li>– Graduação completa em Administração.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> <li>– Especialização <i>Lato Sensu</i> (exclusivo para a classe sênior).</li> </ul>
<b>Administrador (a) Pleno</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Administrador (a) Sênior</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO (A) JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2410-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS, FIXADO NA LEI 8.906 DE 4 DE JULHO DE 1994.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Representar a Organização em processos judiciais, conduzir audiências e analisar provas. Contribuir para a elaboração de documentos oficiais, assessorar em negociações e proteger os interesses da Organização. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acompanhar processos administrativos relacionados à responsabilidade civil, administrativa, trabalhista e criminal.</li> <li>– Agir preventivamente para evitar litígios, alertando sobre riscos legais e garantindo segurança jurídica.</li> <li>– Analisar consultas internas e emitir pareceres técnicos para embasar decisões.</li> <li>– Elaborar e acompanhar documentos jurídicos diversos.</li> <li>– Manter atualizado em questões jurídicas e legislativas relevantes para a instituição.</li> <li>– Produzir pareceres e análises técnicas de natureza jurídica.</li> <li>– Representar a instituição em audiências e outros procedimentos judiciais ou administrativos, apresentando recursos e realizando sustentação oral.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Advogado (a) Júnior</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovantes de Experiência.</li> <li>– Graduação completa em Direito.</li> </ul>
<b>Advogado (a) Pleno</b> Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
<b>Advogado (a) Sênior</b> No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Especialização <i>Lato Sensu</i> (exclusivo para a classe sênior).</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2521-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>Coordenar estudos sobre processos administrativos financeiros, incluindo gestão de recursos humanos e materiais, contratos e sistemas de informações. Consolidar indicadores de desempenho, implementar melhorias em processos, projetos e procedimentos e elaborar relatórios. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e executar atividades operacionais e estudos administrativos na gestão de contratos, incluindo fiscalização, acompanhamento, e elaboração de termos aditivos e justificativas.</li> <li>- Coordenar e executar atividades relacionadas à pesquisa e alternativas para aquisição de materiais, bens ou serviços.</li> <li>- Elaborar estudos de controle e indicadores, planilhas de suporte à gestão e instrumentos de gestão empresarial, vinculados às metas e diretrizes da empresa.</li> <li>- Manter registros atualizados e realizar análises administrativas, como controle de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, além de desenvolver estudos e levantamentos.</li> <li>- Monitorar previsões de custos, acompanhamento de contratos, e procedimentos de recebimento de serviços.</li> <li>- Orientar na elaboração de relatórios de soluções de análise crítica de resultados.</li> <li>- Planejar, organizar e controlar atividades administrativas, como gestão de pessoas, materiais, financeira, orçamentária e sistemas de informações, garantindo a divulgação e disponibilidade de informações e serviços.</li> <li>- Realizar diligências para solucionar problemas, regularizar processos, valores e prazos em contratos.</li> <li>- Supervisionar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos, elaborando relatórios e estudos de custo-benefício.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Analista Administrativo (a) Júnior</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Experiência;</li> <li>- Graduação Completa nos níveis Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo.</li> <li>- Especialização <i>Lato Sensu</i> (exclusivo para a classe sênior)</li> </ul>
<b>Analista Administrativo (a) Pleno</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Analista Administrativo (a) Sênior</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE CAMPO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4241-30</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 2.400 HORAS.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Realizar estudos investigativos para intervir de forma proativa nas complexidades sociais das famílias e comunidades, promovendo fortalecimento de vínculos, desenvolvimento de potenciais e integração ao mundo do trabalho. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar diretamente no atendimento ao público-alvo da instituição, tanto na sede quanto nas comunidades e cidades do Estado de Goiás.</li> <li>- Auxiliar no desenvolvimento de ações de suporte e acompanhamento para famílias atendidas, incluindo acolhimento, encaminhamentos, visitas domiciliares e mediação de grupos.</li> <li>- Colaborar no desenvolvimento, sistematização, aprimoramento e correção de métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços, seja individualmente ou em equipes multidisciplinares.</li> <li>- Contribuir na análise, elaboração e execução de programas, projetos e planos de atendimento em equipes multiprofissionais, visando detectar necessidades, identificar limitações e desenvolver potencialidades dos usuários da política de assistência social.</li> <li>- Contribuir para o desenvolvimento de estudos, pesquisas e análises retrospectivas e prospectivas visando identificar e propor soluções para as complexidades sociais enfrentadas pelas famílias e comunidades.</li> <li>- Contribuir para o desenvolvimento de novas abordagens sociais em resposta à realidade das famílias, comunidades e cidades.</li> <li>- Desempenhar funções de interação e mediação com o público-alvo, conforme estipulado nas políticas públicas, para promover e facilitar o pleno exercício da cidadania.</li> <li>- Desempenhar tarefas administrativas, incluindo providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, controlar fluxo de documentos, administrar recursos financeiros, controlar custos e dados estatísticos.</li> <li>- Participar ativamente da formulação, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de políticas, programas, projetos e ações na área das políticas públicas sociais.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
No mínimo 03 meses em cargos de nível superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Experiência.</li> <li>- Graduação Completa com carga horária mínima de 2.400 horas.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento</b>	<b>Promoção</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 3548-20
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Auxiliar na organização, execução e gestão de eventos, incluindo atividades administrativas, financeiras e operacionais. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apresentar eventos internos e externos, assegurando o cumprimento do cronograma e programação.</li> <li>– Atuar em todas as fases dos eventos, desde o planejamento até a execução, abrangendo áreas como recepção, decoração, produção artística, cerimonial, montagem e desmontagem, supervisionando luz, som e cenografia.</li> <li>– Auxiliar na formação de equipes e orientação sobre procedimentos e normas.</li> <li>– Coordenar pagamentos, ressarcimentos e contatos com fornecedores conforme normativas internas, além de realizar tarefas administrativas na gestão de contratos, incluindo recebimento, fiscalização e suporte contratual.</li> <li>– Elaborar e organizar protocolos de documentos, garantindo o cumprimento das normas internas.</li> <li>– Identificar e relatar de problemas nos procedimentos de trabalho.</li> <li>– Participar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos para atendimento aos interesses da instituição.</li> <li>– Planejar, organizar e controlar as atividades, incluindo interação com o público, coordenação de equipes, gestão de materiais, participação em processos de compras, consolidação de planilhas e implementação de procedimentos.</li> <li>– Realizar atividades de logística relacionadas a doações.</li> <li>– Supervisionar do recebimento, armazenamento e identificação de produtos, garantindo a conservação do acervo.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Analista de Eventos Institucionais Júnior</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atuar em horários não comerciais e em viagens quando necessário, respondendo às convocações para garantir a execução dos eventos, inclusive realizando horas extraordinárias de acordo com a legislação aplicável.</li> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa nos níveis de Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo, com preferência por áreas como Eventos, Administração, Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Marketing, ou Turismo.</li> <li>– Especialização <i>Lato Sensu</i> (exclusivo para a classe sênior)</li> </ul>
<b>Analista de Eventos Institucionais Pleno</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Analista de Eventos Institucionais Sênior</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>



GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE REDES E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2124-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Administrar e supervisionar ambientes computacionais, fornecendo suporte técnico, configurando sistemas e garantindo a segurança. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar ambientes operacionais, realizando atualizações e avaliando impactos junto aos responsáveis pelos sistemas.</li> <li>- Apoiar e influenciar decisões estratégicas sobre políticas de tecnologia da informação.</li> <li>- Configurar, administrar e manter redes de comunicação, tanto locais quanto remotas, de acordo com as necessidades da organização.</li> <li>- Elaborar e implementar políticas de segurança da informação e planos de continuidade de serviços.</li> <li>- Garantir o funcionamento da infraestrutura tecnológica, a integridade dos dados corporativos e a manutenção dos sistemas e sites da organização.</li> <li>- Manter a documentação técnica/administrativa atualizada.</li> <li>- Manter e atualizar equipamentos e ativos de rede, oferecendo suporte na implementação de soluções tecnológicas.</li> <li>- Monitorar ambientes para diagnosticar e resolver problemas que possam afetar a disponibilidade e performance das soluções.</li> <li>- Orientar a aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, além de coordenar o processo de contratação.</li> <li>- Solucionar problemas de produção, orientando usuários e operadores sobre a utilização do ambiente.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<p><b>Analista de Redes e de Comunicação de Dados Júnior</b> No mínimo 03 meses</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Experiência.</li> <li>- Graduação Completa nos níveis de Bacharelado em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão de Telecomunicações, Redes de Computadores, Redes de Telecomunicações, Segurança da Informação e Sistemas de Telecomunicações;</li> <li>- Portfólio e/ou Prova Prática;</li> <li>- Especialização <i>Lato Sensu</i> (exclusivo para a classe sênior).</li> </ul>
<p><b>Analista de Redes e de Comunicação de Dados Pleno</b> Entre 03 e 06 meses</p>	
<p><b>Analista de Redes e de Comunicação de Dados Sênior</b> No mínimo 06 meses</p>	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2124-20
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Desenvolver e implementar sistemas informatizados, incluindo especificações, codificação e administração do ambiente. Prestar suporte técnico, elaborar documentação e estabelecer padrões. Coordenar projetos, oferecer soluções e realizar pesquisas em tecnologias da informação. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acompanhar projetos e implementação de bancos de dados corporativos.</li> <li>– Administrar bancos de dados Oracle e SQL Server, incluindo backups, replicação, clusters e ajustes de desempenho, utilizando ferramentas como Data Guard (Oracle), Log Shipping (SQL Server) e RMAN (Oracle).</li> <li>– Desenvolver e analisar bancos de dados.</li> <li>– Garantir a segurança dos dados conforme políticas da empresa.</li> <li>– Gerenciar sistemas operacionais como Windows Server, Linux, e ferramentas TSM e IBM AIX, realizando manutenção das estruturas de banco de dados em colaboração com modeladores de dados e analistas de sistemas.</li> <li>– Implementar novos processos de software, métodos de acesso a dados e dimensionamento de software.</li> <li>– Propor estratégias e soluções para o desenvolvimento contínuo, baseadas em informações relevantes.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Analista de Suporte de Banco de Dados Júnior</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comproverantes de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Banco de Dados, outros cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares;</li> <li>– Portfólio e/ou Prova Prática;</li> <li>– Especialização <i>Lato Sensu</i> (exclusivo para a classe sênior).</li> </ul>
<b>Analista de Suporte de Banco de Dados Pleno</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Analista de Suporte de Banco de Dados Sênior</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
forme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2124-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Determinar a implementação de sistemas de processamento automático de dados, considerando necessidades e métodos, para garantir precisão e eficiência no tratamento de informações. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar os planos e características da empresa, estabelecendo contato com a alta administração para avaliar a viabilidade do processamento sistemático de informações.</li> <li>- Desenvolver sistemas e protótipos de projetos tecnológicos, como sistemas web e aplicativos.</li> <li>- Estabelecer métodos eficientes para obter dados adequados ao processamento computacional.</li> <li>- Examinar os dados de entrada existentes e propor modificações necessárias para sua normalização, planejando a elaboração de programas de operação.</li> <li>- Identificar as necessidades de cada setor da empresa para determinar os dados a serem coletados, o nível de detalhamento e o formato dos resultados, elaborando um plano de trabalho.</li> <li>- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequados, coordenando a instalação e transição entre sistemas de processamento de dados.</li> <li>- Preparar diagramas de fluxo e instruções relacionadas ao sistema de processamento de dados para orientar programadores e outros envolvidos na operação do computador.</li> <li>- Projetar, analisar e administrar bancos de dados, bem como elaborar, criar, manter e administrar sistemas corporativos.</li> <li>- Realizar estudos de viabilidade e custo de sistemas de processamento de dados, levantando recursos disponíveis e necessários para subsidiar decisões.</li> <li>- Realizar estudos de viabilidade ou implementação de sistemas automáticos de processamento de dados.</li> <li>- Testar e verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experimentos práticos e introduzindo modificações quando necessário.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Analista de Tecnologia da Informação Júnior</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovantes de Experiência.</li> <li>- Graduação Completa em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, outros cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares.</li> <li>- Portfólio e/ou Prova Prática.</li> <li>- Especialização <i>Lato Sensu</i> (exclusivo para a classe sênior)</li> </ul>
<b>Analista de Tecnologia da Informação Pleno</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Analista de Tecnologia da Informação Sênior</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO(A) E URBANISTA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2141-25</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO CATEGORIA ARQUITETO E URBANISTA, FIXADO NA LEI 12.378 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Elaborar e supervisionar projetos arquitetônicos, incluindo análise de materiais e técnicas. Fiscalizar obras, conduzir estudos de viabilidade e prestar consultoria. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assessorar na formulação de políticas públicas e na ordenação do uso do território.</li> <li>– Desenvolver estudos de viabilidade, analisando alternativas de implantação e financiamento.</li> <li>– Elaborar planos e projetos arquitetônicos, desde a identificação de necessidades até a aprovação junto aos órgãos competentes.</li> <li>– Fiscalizar obras, garantindo conformidade com o projeto e monitorando o andamento físico, financeiro e legal.</li> <li>– Gerenciar a execução de obras, desde o planejamento até a entrega final, incluindo seleção de prestadores de serviço e aprovação de materiais.</li> <li>– Prestar consultoria e assessoria, oferecendo soluções técnicas, elaborando laudos e coordenando equipes.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação completa em Arquitetura e Urbanismo.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento</b>	<b>Promoção</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2516-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL, FIXADO PELA LEI 8.662, DE 07 DE JUNHO DE 1993.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Prestar serviços sociais, orientando sobre direitos e recursos, planejando e avaliando planos, programas e projetos sociais em diversas áreas. Monitorar ações relacionadas à economia doméstica e desempenhar tarefas administrativas. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis, coordenar projetos e grupos de trabalho, e desempenhar tarefas administrativas.</li> <li>- Orientar indivíduos, famílias, grupos e instituições sobre direitos, recursos sociais, normas e procedimentos, ensinando a otimização do uso de recursos.</li> <li>- Participar de atividades acadêmicas e executar outras tarefas associadas ao ambiente organizacional.</li> <li>- Planejar políticas sociais, elaborar planos, programas e projetos específicos, definindo objetivos, metas e metodologia, e estabelecendo prioridades e critérios de atendimento.</li> <li>- Realizar pesquisas sociais, levantando perfil dos usuários, características da área de atuação e viabilidade de projetos propostos, além de coletar, organizar e difundir dados.</li> <li>- Registrar atendimentos, formular relatórios técnicos e procedimentos, e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
Assistente Social Júnior No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Experiência.</li> <li>- Graduação Completa em Serviço Social.</li> <li>- Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> <li>- Especialização <i>Lato Sensu</i> (exclusivo para a classe sênior).</li> </ul>
Assistente Social Pleno Entre 03 e 06 meses	
Assistente Social Sênior No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COMUNICÓLOGO (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2611-30</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: NO CASO DE PROFISSIONAL COM FORMAÇÃO EM MARKETING DEVE APRESENTAR O REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, FIXADO PELA LEI Nº 4.769 DE 09 DE SETEMBRO DE 1965</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Desenvolver estratégias de projeto, propaganda e relações públicas, aplicando habilidades comunicativas. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar e mensurar resultados dos canais de comunicação.</li> <li>- Apoiar na revisão e melhoria dos processos da área.</li> <li>- Auxiliar na liderança e execução de tarefas administrativas.</li> <li>- Contribuir para o desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação corporativa, campanhas de marketing e endomarketing.</li> <li>- Gerenciar a comunicação interna e manter os materiais institucionais atualizados.</li> <li>- Identificar oportunidades e implementar ações inovadoras.</li> <li>- Organizar divulgações, campanhas e eventos, gerenciando fornecedores.</li> <li>- Participar de atividades acadêmicas e executar outras tarefas associadas ao ambiente organizacional.</li> <li>- Planejar e desenvolver materiais audiovisuais e conteúdo para diversos canais.</li> <li>- Realizar atividades que exigem conhecimentos no pacote Office, utilização de ferramentas de SEO, como Google Analytics e Adwords, gerenciamento de redes sociais, edição de imagens em sistemas como Canva, Adobe Photoshop e Illustrator e navegação e pesquisa na internet.</li> <li>- Zelar pela imagem corporativa e orientar sobre o uso da marca.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Experiência.</li> <li>- Graduação Completa em Comunicação Social ou Marketing.</li> <li>- Portfólio e/ou Prova Prática.</li> <li>- Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás (profissional formado em Marketing).</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento</b>	<b>Promoção</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: CONTADOR (A) JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2522-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE CATEGORIA CONTADOR, FIXADO PELO DECRETO-LEI 9.295 DE 27 DE MAIO DE 1946.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Executar atividades contábeis em conformidade com regulamentações, preparar demonstrações financeiras, realizar consultoria gerencial e auditorias, atender órgãos fiscalizadores. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrar registro de livros em órgãos competentes, preparar declarações fiscais, e atender auditorias externas.</li> <li>– Apurar e gerenciar impostos, identificar possibilidades de incentivos fiscais e redução de tributos, preencher guias e solicitar regimes especiais de procedimentos fiscais.</li> <li>– Atender órgãos fiscalizadores, preparar documentação auxiliar, acompanhar fiscalizações e providenciar defesas.</li> <li>– Elaborar demonstrações contábeis, emitir balanços e montar demonstrativos, consolidar demonstrações e preparar notas explicativas.</li> <li>– Estruturar sistema de custos, orientar áreas sobre custos, e analisar e confrontar informações contábeis com custos.</li> <li>– Gerenciar ativos fixos, definir amortização e depreciação, e reconciliar saldos de contas.</li> <li>– Prestar consultoria gerencial, analisar balancetes, elaborar relatórios financeiros, calcular índices econômicos, e acompanhar execução orçamentária.</li> <li>– Registrar e classificar atos contábeis, estruturar plano de contas, administrar fluxo de documentos e escriturar livros fiscais e contábeis.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Contador (a) Júnior</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Ciências Contábeis.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> <li>– Especialização <i>Lato Sensu</i> (exclusivo para a classe sênior).</li> </ul>
<b>Contador (a) Pleno</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Contador (a) Sênior</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: DESIGNER GRÁFICO	CÓDIGO CBO: 2624-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Criar a identidade visual dos serviços organizacionais, elaborando logotipos, materiais visuais e layouts para websites, além de tratar imagens e textos para redes sociais. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Criar e diagramar materiais impressos como jornais, boletins, panfletos e cartazes, além de banners eletrônicos.</li> <li>– Coordenar a produção gráfica em contato com gráficas para serviços de impressão.</li> <li>– Desenvolver diversos materiais visuais, incluindo ícones, imagens, posters, revistas e infográficos.</li> <li>– Elaborar conteúdo específico para redes sociais e apresentações audiovisuais.</li> <li>– Criar designs para produtos com a marca da OVG, como camisetas.</li> <li>– Analisar as demandas gráficas dos projetos e pesquisar referências para sua elaboração.</li> <li>– Definir diretrizes de projeto gráfico, incluindo metodologia, cores, fontes e estilos.</li> <li>– Utilizar equipamentos e softwares de informática para realizar as tarefas.</li> <li>– Realizar atividades que exigem conhecimentos no pacote Adobe - <i>Photoshop, Illustrator, Indesign</i> - ou outros programas de edição de imagens, conhecimentos em Webdesigner e em WordPress;</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Design Gráfico ou Publicidade e Propaganda.</li> <li>– Portfólio e/ou Prova Prática.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO (A) JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2235-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM CATEGORIA ENFERMEIRO, FIXADO LEI 7.498 DE 25 DE JUNHO DE 1986.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Realizar cuidados de enfermagem, incluindo tratamento, prevenção e promoção da saúde individual e coletiva. Executar atividades técnicas sob supervisão, seguindo normas de biossegurança. Comunicar-se com usuários, familiares e equipe de saúde. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrar medicamentos, realizar curativos, imobilizações e outros tratamentos em emergências.</li> <li>– Atuar na assistência a usuários graves, realizando procedimentos como controle de pressão venosa e aplicação de respiradores artificiais.</li> <li>– Auxiliar na seleção e preparo de grupos para exames e programas de educação sanitária.</li> <li>– Executar outras atividades correlatas à área de enfermagem.</li> <li>– Garantir a manutenção adequada dos equipamentos de assistência.</li> <li>– Identificar as necessidades dos pacientes através de entrevistas e observações sistemáticas.</li> <li>– Participar de projetos, eventos e programas institucionais conforme política interna.</li> <li>– Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários.</li> <li>– Realizar cuidados de enfermagem, incluindo observação, educação sanitária e tratamentos específicos.</li> <li>– Registrar observações e tratamentos no prontuário do paciente para documentar sua evolução.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Enfermeiro (a) Júnior</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Enfermagem.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> <li>– Especialização <i>Lato Sensu</i> (exclusivo para a classe sênior)</li> </ul>
<b>Enfermeiro (a) Pleno</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Enfermeiro (a) Sênior</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO (A) CIVIL	CÓDIGO CBO: 2142-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIRO COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA CATEGORIA ENGENHEIRO CIVIL, FIXADO PELA LEI 5.194 DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Gerenciar projetos de engenharia, desde a concepção até a execução, coordenando todas as etapas. Garantir a qualidade dos materiais e serviços, além de elaborar normas técnicas. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Desempenhar atividades de experimentação, ensaio e divulgação técnica, além de elaborar orçamentos e controlar qualidade.</li> <li>– Elaborar projetos industriais, sistemas e instalações, além de pesquisar e desenvolver processos.</li> <li>– Estabelecer métodos eficazes de utilização de materiais e equipamentos, bem como gerenciar pessoal.</li> <li>– Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos, liderando equipes e orientando processos de produção.</li> <li>– Participar de projetos, cursos e eventos da Instituição, assim como executar outras tarefas similares associadas ao ambiente organizacional.</li> <li>– Realizar análises técnicas, estudos de viabilidade e prestar assistência técnica em vistorias e perícias.</li> <li>– Supervisionar e coordenar atividades técnicas, como estudos, planejamentos e projetos de obras e estruturas.</li> <li>– Utilizar equipamentos e softwares relacionados à profissão em suas atividades.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Engenharia Civil.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás;</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO(A) ELETRICISTA	CÓDIGO CBO: 2143-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA CATEGORIA ENGENHEIRO ELETRICISTA, FIXADO PELA LEI 5.194 DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Elaborar e supervisionar projetos de engenharia elétrica, garantindo conformidade com padrões técnicos, e prestar serviços de consultoria. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analisar dados, elaborar diagnósticos e metodologias.</li> <li>– Conduzir equipes de instalação, montagem, operação e manutenção.</li> <li>– Estimar custos de mão-de-obra, materiais e outros fatores relacionados aos processos de fabricação, instalação e manutenção.</li> <li>– Estudar e determinar as condições necessárias para o funcionamento de instalações elétricas, decidindo sobre as características para projetos, considerando tipo e custo.</li> <li>– Operar softwares de projeto elétrico e gerenciamento de conexões.</li> <li>– Projetar instalações e equipamentos elétricos, elaborando desenhos, especificações e materiais necessários.</li> <li>– Propor modificações nos projetos e equipamentos em operação para melhorar o desempenho e segurança.</li> <li>– Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistorias e laudos técnicos.</li> <li>– Realizar pesquisas e desenvolvimento para resolver problemas de engenharia elétrica, orientando a Organização.</li> <li>– Registrar responsabilidade técnica (ART).</li> <li>– Supervisionar colaboradores, garantindo a qualidade e segurança das instalações elétricas durante instalação, manutenção e reparo.</li> <li>– Trabalhar conforme normas técnicas de segurança, qualidade e preservação ambiental.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Engenharia Elétrica.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO (A)	CÓDIGO CBO: 2234-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA, FIXADO NA LEI 13.021 DE 8 DE AGOSTO DE 2014.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>Atuar em várias atividades farmacêuticas, incluindo desenvolvimento, produção, controle e distribuição de produtos, análises para assegurar qualidade. Participar na formulação de políticas de medicamentos, orientar sobre seu uso adequado e conduzir pesquisas sobre seus efeitos. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assessorar autoridades superiores na elaboração de documentos e relatórios sobre legislação farmacêutica.</li> <li>– Avaliar e triar receitas médicas, considerando a ação, posologia, via de administração e interações medicamentosas.</li> <li>– Conhecer, interpretar e garantir o cumprimento da legislação vigente.</li> <li>– Controlar medicamentos sujeitos a controle especial.</li> <li>– Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações.</li> <li>– Dispensar produtos médicos mediante apresentação de receitas médicas válidas.</li> <li>– Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, emitindo laudos, pareceres e relatórios.</li> <li>– Gerenciar o armazenamento, controle de estoque de medicamentos, distribuição e otimizando o espaço físico da farmácia.</li> <li>– Prestar assistência farmacêutica, orientando sobre o uso correto dos produtos e seus efeitos no organismo.</li> <li>– Selecionar produtos farmacêuticos, estabelecer critérios de dispensação e avaliar prescrições.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Farmácia.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA	CÓDIGO CBO: 2236-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL CATEGORIA TERAPEUTA FISIOTERAPEUTA, FIXADO PELA LEI 6.316 DE 17 DE DEZEMBRO DE 1975.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Realizar procedimentos fisioterapêuticos para recuperar, desenvolver e manter a capacidade física do paciente, atuando em prevenção, habilitação e reabilitação. Diagnosticar, analisar e desenvolver programas de promoção de saúde e qualidade de vida. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar diferentes técnicas terapêuticas, incluindo termoterapia, fototerapia e massoterapia.</li> <li>- Aplicar terapias de luz e elétricas.</li> <li>- Auxiliar na recuperação física, desenvolvendo capacidades remanescentes e reduzindo incapacidades.</li> <li>- Contribuir em reuniões, compartilhando informações e sugestões sobre o estado dos pacientes.</li> <li>- Orientar e treinar pacientes em exercícios pré e pós-parto.</li> <li>- Participar na reavaliação dos pacientes durante o tratamento.</li> <li>- Preparar e orientar pacientes para cirurgias e reabilitação pós-operatória.</li> <li>- Prescrever e supervisionar exercícios físicos adequados.</li> <li>- Realizar atividades terapêuticas para promover relaxamento e sociabilidade em pacientes com problemas psíquicos.</li> <li>- Realizar testes musculares, articulares e funcionais.</li> <li>- Zelar pelo equipamento e instrumental de especialidade.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Experiência.</li> <li>- Graduação Completa em Fisioterapia.</li> <li>- Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: FONAUDIÓLOGO (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2238-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA, FIXADO PELA LEI NO 6.965 DE 9 DE DEZEMBRO DE 1981.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Oferecer atendimento especializado em fonoaudiologia, incluindo avaliações, diagnósticos, orientações e programas de promoção da saúde e qualidade de vida. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicar procedimentos fonoaudiológicos e criar programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.</li> <li>– Avaliar deficiências dos usuários por meio de exames fonéticos, da linguagem, audiometria, entre outras técnicas específicas.</li> <li>– Desenvolver e supervisionar treinamentos relacionados à voz, fala, linguagem e compreensão verbal, oferecendo orientações práticas.</li> <li>– Emitir pareceres sobre a eficácia da reabilitação fonoaudiológica, avaliando os resultados obtidos.</li> <li>– Encaminhar os usuários a especialistas, fornecendo orientações e indicações necessárias.</li> <li>– Realizar atividades administrativas na área de atuação, incluindo elaboração de relatórios e laudos técnicos.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência;</li> <li>– Graduação Completa em Fonoaudiologia.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento</b>	<b>Promoção</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR (A) DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2332-25</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Instruir os alunos do curso nas modalidades de capacitação e qualificação, através de aulas e atividades práticas e correlatas, contribuindo para sua formação profissional e inserção no mundo do trabalho. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar o desenvolvimento do aluno e manter comunicação junto ao coordenador.</li> <li>- Apoiar na elaboração e execução de indicadores para monitoramento, pesquisa e satisfação dos cursos.</li> <li>- Apoiar os participantes com orientações sobre o conteúdo.</li> <li>- Auxiliar no cronograma de atividades quando necessário.</li> <li>- Comprometer-se com a busca constante do aluno, orientando e avaliando seu desempenho.</li> <li>- Contribuir para alcançar as metas estipuladas.</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Garantir a higiene, segurança e proteção nas situações de ensino-aprendizagem.</li> <li>- Manter a ordem, limpeza e conservação no local de trabalho.</li> <li>- Manter atualizados os registros das atividades sob sua responsabilidade.</li> <li>- Planejar e ministrar aulas, preparar material didático e utilizar EPs quando necessário.</li> <li>- Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos destinados ao curso e/ou treinamento.</li> <li>- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e atividades de planejamento curricular.</li> <li>- Manter-se atualizado em relação à sua área de conhecimento, participando de eventos acadêmicos e realizando pesquisas.</li> <li>- Cumprir as normas institucionais, éticas e legais relacionadas ao exercício da docência.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Experiência.</li> <li>- Graduação completa nos níveis Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo, preferencialmente nas áreas de Dança, Música, Letras, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Ciência da Computação, Gastronomia, Design de Moda e áreas afins.</li> <li>- Prova Prática.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento</b>	<b>Promoção</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA	CÓDIGO CBO: 2611-25
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Coletar, analisar e preparar informações para diversos meios de comunicação. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar a pauta jornalística, incluindo reuniões, distribuição e execução da pauta, além de garantir o direito de resposta.</li> <li>- Interpretar e contextualizar informações, organizar matérias, planejar a distribuição de conteúdo e acessar bancos de dados.</li> <li>- Produzir notícias com atualidade, objetividade e respeito aos princípios éticos, preservando a privacidade e a imagem das pessoas, e adaptando a linguagem ao veículo de comunicação.</li> <li>- Realizar entrevistas, selecionar e confrontar informações, redigir textos jornalísticos, capturar imagens e áudios, revisar e editar os conteúdos.</li> <li>- Utilizar equipamentos e softwares de informática, participar de projetos e programas institucionais, e desempenhar outras atividades correlatas.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Experiência.</li> <li>- Graduação Completa em Comunicação Social ou Jornalismo.</li> <li>- Portfólio e/ou Prova Prática.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: MÉDICO (A)	CÓDIGO CBO: 2251-25
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA, FIXADO PELA LEI 12.842 DE 10 DE JULHO DE 2013.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Realizar consultas médicas, coordenar programas de saúde, conduzir perícias, elaborar documentos médicos. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conduzir estudos e pesquisas para orientar a prescrição e aquisição de equipamentos médicos, colaborando em equipes de pesquisa.</li> <li>– Contribuir em estudos sobre administração hospitalar, investigações epidemiológicas e saneamento ambiental.</li> <li>– Diagnosticar doenças, prescrever tratamentos e medicamentos, promover a medicina preventiva e manter registros dos pacientes.</li> <li>– Emitir pareceres, participar de atividades de prevenção de doenças e programação de atividades da unidade de trabalho.</li> <li>– Prestar atendimento médico ambulatorial e hospitalar, incluindo exames, interpretação de resultados, prescrição de tratamentos e acompanhamento da evolução do paciente. Participar de equipes especializadas na análise de casos complexos.</li> <li>– Realizar exames médicos para admissão de colaboradores e emissão de atestados de saúde ocupacional.</li> <li>– Utilizar equipamentos e softwares médicos, e participar de projetos e programas institucionais na área da saúde.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Medicina</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA 40H E 44 H</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2237-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO, FIXADO PELA LEI 8.234, DE 17 DE SETEMBRO DE 1991.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Implementar programas de nutrição em diversos ambientes, garantindo a eficiência dos regimes alimentares através do controle dos alimentos. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apresentar relatórios e dados estatísticos das atividades.</li> <li>– Avaliar a qualidade dos alimentos adquiridos pela organização.</li> <li>– Colaborar em programas de assistência a populações vulneráveis e afetadas por desastres naturais.</li> <li>– Contribuir no planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionistas e estagiários.</li> <li>– Garantir boas condições higiênicas em todas as áreas relacionadas ao serviço de alimentação.</li> <li>– Levantar o custo médio das refeições servidas.</li> <li>– Opinar tecnicamente na aquisição de alimentos e equipamentos para o serviço de nutrição.</li> <li>– Participar de comissões de compra de alimentos e equipamentos.</li> <li>– Participar de equipes multiprofissionais para controle de qualidade de alimentos na saúde pública.</li> <li>– Participar de programas de saúde pública, conduzindo inquéritos clínicos, bioquímicos e somatométricos.</li> <li>– Preparar relatórios e divulgar resultados de pesquisas e experiências.</li> <li>– Propor normas e métodos de assistência alimentar.</li> <li>– Realizar pesquisas sobre higiene alimentar e orientar a população sobre melhores práticas de aquisição de alimentos.</li> <li>– Registrar despesas e refeições para estimar custos médios.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Nutrição.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento</b>	<b>Promoção</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal);</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO (A)	CÓDIGO CBO: 2232-08
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA, FIXADO PELA LEI 5.081 DE 24 DE AGOSTO DE 1966.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Realizar atendimento odontológico abrangente, incluindo diagnóstico, tratamento e procedimentos cirúrgicos, além de administrar medidas de biossegurança. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diagnosticar e tratar afecções dentárias e teciduais, restaurando forma e função.</li> <li>– Interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para auxiliar no diagnóstico.</li> <li>– Manter registros dos pacientes, incluindo diagnóstico, tratamento e evolução, para orientação terapêutica.</li> <li>– Orientar sobre saúde oral, higiene e prevenção de cáries e doenças periodontais.</li> <li>– Prescrever e administrar medicamentos, aplicar anestesia local e regional, e encaminhar para tratamento especializado quando necessário.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Odontologia.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2241-40</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FIXADO PELA LEI 9.696 DE 01 DE SETEMBRO DE 1998.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduzir os desportistas nos treinamentos, ensinando técnicas e táticas do esporte.</li> <li>- Desenvolver programas de atividades esportivas de acordo com as necessidades e objetivos.</li> <li>- Elaborar relatórios sobre os treinamentos e planejar as etapas com base nas observações e competições programadas.</li> <li>- Instruir os usuários sobre exercícios, jogos e uso de equipamentos esportivos.</li> <li>- Planejar e ministrar aulas conforme o calendário estabelecido, participando ativamente do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.</li> <li>- Realizar testes de avaliação física e estudar as necessidades e capacidades dos usuários.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Experiência.</li> <li>- Graduação Completa em Educação Física.</li> <li>- Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento</b>	<b>Promoção</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO (A) JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2515-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA, FIXADO PELA LEI 4.119 DE 27 DE AGOSTO DE 1962.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Analisar, diagnosticar e tratar distúrbios emocionais e mentais, promovendo o desenvolvimento emocional e social. Realizar pesquisas e coordenar atividades na área. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acompanhar colaboradores e grupos em situações que demandam intervenção psicológica, aplicando conhecimento técnico.</li> <li>– Analisar o comportamento humano na empresa para subsidiar questões organizacionais.</li> <li>– Atuar em processos seletivos, treinamentos, avaliação de desempenho e outros aspectos de recursos humanos.</li> <li>– Colaborar no planejamento de atividades e relatórios do setor.</li> <li>– Contribuir para o desenvolvimento pessoal e social dos usuários, promovendo equilíbrio e convívio saudável.</li> <li>– Diagnosticar e recomendar programas de desenvolvimento interpessoal.</li> <li>– Emitir pareceres técnicos pertinentes à área.</li> <li>– Estimular funções cognitivas e produtividade através de ações específicas.</li> <li>– Eventualmente, coordenar equipes, planejando atividades e analisando resultados.</li> <li>– Participar de estudos de caso relacionados à saúde mental dos usuários.</li> <li>– Participar do acolhimento do usuário na unidade e na elaboração de projetos.</li> <li>– Planejar e conduzir pesquisas para subsidiar programas de recursos humanos.</li> <li>– Prestar atendimento psicológico e realizar encaminhamentos para tratamento especializado.</li> <li>– Realizar visitas domiciliares, institucionais e hospitalares quando necessário.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
<b>Psicólogo (a) Júnior</b> No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Psicologia;</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.</li> <li>– Especialização <i>Lato Sensu</i> (exclusivo para a classe sênior)</li> </ul>
<b>Psicólogo (a) Pleno</b> Entre 03 e 06 meses	
<b>Psicólogo (a) Sênior</b> No mínimo 06 meses	
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: PSICOPEDAGOGO (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2394-25</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: GRADUAÇÃO COMPLETA EM PSICOPEDAGOGIA OU BACHARELADOS OU LICENCIATURAS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE QUE TENHAM CONCLUÍDO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA;</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Coordena a criação e avaliação de projetos pedagógicos com a equipe escolar, promovendo a comunicação na comunidade escolar. Identifica e analisa dificuldades de aprendizagem. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atender o público-alvo para promover o desenvolvimento intelectual, emocional e social.</li> <li>– Diagnosticar e intervir conforme sua formação, utilizando instrumentos e técnicas próprias.</li> <li>– Estudar o comportamento dos educandos em relação ao sistema educacional e colaborar no planejamento curricular.</li> <li>– Integrar equipes multiprofissionais na elaboração de projetos e realizar visitas domiciliares.</li> <li>– Oferecer consultoria e assessoria para identificar e compreender problemas de aprendizagem.</li> <li>– Participar da comunidade educativa para favorecer a integração e facilitar a aprendizagem de forma prazerosa.</li> <li>– Promover orientações metodológicas e participar de atividades institucionais, como projetos, cursos e eventos.</li> <li>– Realizar intervenções psicopedagógicas para resolver problemas de aprendizagem, identificando dificuldades e transtornos que afetam a assimilação do conteúdo em sala de aula.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Psicopedagogia ou Bacharelados ou Licenciaturas na área de educação e saúde que tenham concluído curso de especialização em Psicopedagogia;</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento</b>	<b>Promoção</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL	CÓDIGO CBO: 2239-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL CATEGORIA TERAPEUTA OCUPACIONAL, FIXADO PELO LEI 6.316 DE 17 DE DEZEMBRO DE 1975.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Realizar intervenções terapêuticas e recreativas para preservar e fortalecer a capacidade mental dos usuários. Oferecer atendimento em terapia ocupacional, incluindo diagnóstico, orientação e desenvolvimento de programas de saúde e qualidade de vida. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaborar em pesquisas de saúde como parte de uma equipe multiprofissional.</li> <li>– Criar programas recreativos conforme necessário.</li> <li>– Elaborar programas ocupacionais para usuários em instituições de saúde, adaptados às necessidades individuais.</li> <li>– Facilitar a participação do usuário no processo de habilitação ou reabilitação.</li> <li>– Fornecer treinamento em sua área de atuação.</li> <li>– Implementar programas de tratamento ocupacional para atender às necessidades individuais, visando à autonomia no trabalho e na vida social.</li> <li>– Participar de programas de teoria ocupacional para desenvolver habilidades.</li> <li>– Promover oportunidades para o cliente explorar interesses, potencialidades e aprender por meio de seus recursos e ambiente.</li> <li>– Propor modificações no tratamento de acordo com aspectos ocupacionais.</li> <li>– Realizar tratamento terapêutico ao cliente, avaliando suas condições ocupacionais, estabelecendo objetivos, selecionando atividades e materiais, aplicando técnicas específicas e monitorando sua resposta para reintegrá-lo ao meio.</li> <li>– Trabalhar na reabilitação de usuários com deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades específicas para sua recuperação e integração social.</li> <li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência	Requisitos para Provimento
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovante de Experiência.</li> <li>– Graduação Completa em Terapia Ocupacional.</li> <li>– Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás;</li> </ul>
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento	Promoção
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> <li>– Mérito e antiguidade (horizontal).</li> </ul>

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

## **ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA**



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>CARGO DE CONFIANÇA</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: DIRETOR (A) GERAL</b>	<b>CÓDIGO CBO: 1144-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Gerenciar e liderar todas as operações e departamentos da organização, formulando políticas, desenvolvendo estratégias de longo prazo e representando a empresa em eventos externos para promover o crescimento e a sustentabilidade. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar questões de pessoal, como admissões e demissões.</li> <li>- Apresentar balancetes e prestações de contas aos órgãos de controle externo.</li> <li>- Assinar contratos e documentos da OVG.</li> <li>- Avaliar riscos associados ao tratamento de dados pessoais.</li> <li>- Convocar Assembleia Geral e Conselhos para assuntos pertinentes.</li> <li>- Cooperar com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.</li> <li>- Cooperar com outras diretorias para o pleno funcionamento da OVG.</li> <li>- Cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).</li> <li>- Cumprir outras atribuições determinadas por normas complementares.</li> <li>- Estabelecer normas gerais para as atividades da OVG.</li> <li>- Firmar convênios, contratos e termos legais em nome da OVG.</li> <li>- Garantir o cumprimento do Estatuto Social e das deliberações da Assembleia Geral.</li> <li>- Gerir os recursos financeiros da OVG em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro.</li> <li>- Iniciar processos administrativos, incluindo disciplinares.</li> <li>- Monitorar o cumprimento da LGPD e políticas de proteção de dados.</li> <li>- Nomear chefias e cargos de confiança.</li> <li>- Orientar funcionários sobre práticas de proteção de dados.</li> <li>- Participar das reuniões do Conselho de Administração sem direito a voto.</li> <li>- Propor ao Conselho de Administração a criação ou extinção de cargos e unidades administrativas.</li> <li>- Realizar auditorias das políticas de proteção de dados.</li> <li>- Receber e responder a comunicações da autoridade nacional de proteção de dados.</li> <li>- Representar judicial e extrajudicialmente a OVG.</li> <li>- Submeter ao Conselho de Administração as diretrizes de pessoal da OVG.</li> <li>- Supervisionar treinamentos sobre proteção de dados.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eleição pela Assembleia Geral, conforme Estatuto Social.</li> <li>- Indicação do Conselho de Administração da OVG.</li> </ul>	

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**CARGO DE CONFIANÇA****TÍTULO DO CARGO: DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** | **CÓDIGO CBO: 1231-10****REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO****DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisionar e coordenar atividades administrativas, controle patrimonial e políticas organizacionais. Ele gerencia recursos financeiros, assina documentos, elabora relatórios e coordena questões trabalhistas. Além disso, lidera políticas de tecnologia da informação, participa de eventos externos e propõe diretrizes à Diretoria Geral. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Acompanhar a gestão de contratos e convênios da área de atuação.
- Apoiar a gestão da OVG em questões administrativas.
- Arrecadar e gerenciar recursos financeiros da organização.
- Assinar documentos relevantes em conjunto com a Diretoria Geral.
- Assinar o balanço anual em conjunto com o contador e outros membros da diretoria.
- Contribuir para a automatização de processos e sistemas de trabalho.
- Elaborar relatórios financeiros para apreciação da Diretoria Geral e Assembleia Geral.
- Emitir pareceres sobre processos submetidos à sua análise.
- Encaminhar à Diretoria Geral assuntos além de sua competência.
- Fiscalizar a escrituração contábil e analisar relatórios financeiros.
- Gerir atividades de administração de pessoal e relações trabalhistas.
- Movimentar recursos financeiros conforme autorização da Diretoria Geral.
- Orientar a execução das políticas de administração de material.
- Propor diretrizes e normas à Diretoria Geral conforme sua competência.
- Representar a OVG em eventos externos, quando necessário.
- Supervisionar aspectos financeiros, contabilidade e prestação de contas.
- Supervisionar atividades administrativas e controle de patrimônio da OVG.
- Supervisionar políticas e atividades de tecnologia da informação e comunicação.
- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.
- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**

- Eleição pela Assembleia Geral, conforme Estatuto Social.
- Indicação do Conselho de Administração da OVG.

**CARGO DE CONFIANÇA****TÍTULO DO CARGO: DIRETOR (A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO** | **CÓDIGO CBO: 1210-05****REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO****DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisionar e coordenar as atividades da organização, incluindo planejamento, execução e monitoramento de metas. Gerenciar processos, ajustes contratuais e captação de recursos, além de liderar projetos estratégicos e promover melhorias. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Coordenar a elaboração de ajustes nos Contratos de Gestão celebrados e promover a atualização de sistemas de informações gerenciais para o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações organizacionais.
- Definir, manter, divulgar e implantar o modelo de governança em gestão por processos na administração da Organização, propondo soluções e ferramentas para viabilizar a gestão e automação de processos.
- Demonstrar competências pessoais, incluindo iniciativa, liderança, capacidade de síntese e análise, entre outras.
- Elaborar projetos para captação de recursos estaduais e federais, coordenar o planejamento e execução de solenidades e eventos, e coordenar a captação de recursos financeiros para a Organização.
- Formular ações, diretrizes e normas para padronizar métodos de trabalho e realizar o mapeamento de processos em conjunto com as demais unidades integrantes da OVG.
- Gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, acompanhando e avaliando seus resultados, além de contribuir na difusão de fluxos de procedimentos e boas práticas.
- Implantar diretrizes para a gestão por processos na administração da Organização, focando na governança, no alinhamento com a estratégia e na transformação dos processos.
- Organizar, coordenar e operacionalizar todas as ações de planejamento da Organização, fornecendo suporte às unidades integrantes da OVG.
- Promover a melhoria organizacional a partir da avaliação de dados e evidências sobre a gestão organizacional, instituir um Escritório de Dados e implementar painéis de informações gerenciais com dados socioeconômicos.
- Prospectar oportunidades de captação de recursos, planejar os processos aquisitivos da Organização e acompanhar a gestão dos contratos e convênios.
- Supervisionar as metas estabelecidas nos programas e ações da Organização, seguindo princípios da gestão por resultados e diretrizes internas.
- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.
- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**

- Eleição pela Assembleia Geral, conforme Estatuto Social.
- Indicação do Conselho de Administração da OVG.

**CARGO DE CONFIANÇA****TÍTULO DO CARGO: DIRETOR (A) DE PROGRAMAS PARA JUVENTUDE** | **CÓDIGO CBO: 1144-05****REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO****DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Supervisionar e coordenar programas de juventude, elaborando projetos, gerenciando processos seletivos e supervisionando atividades. Desenvolver parcerias, realizar estudos, elaborar relatórios e representar a organização. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Acompanhar ações de integração dos beneficiários ao mercado de trabalho e estabelecer parcerias para capacitação e estágios.
- Acompanhar e avaliar o andamento e os resultados dos programas juvenis, incluindo a gestão do PROBEM e a condução de processos seletivos.
- Demonstrar habilidades como liderança, capacidade analítica e resolução de conflitos, além de promover um ambiente de trabalho colaborativo e inovador.
- Elaborar e propor à diretoria geral projetos para ampliar a atuação da OVG, analisando e emitindo parecer técnico sobre projetos internos e externos.
- Elaborar relatórios gerenciais e de avaliação, alinhando o orçamento da diretoria às metas definidas.
- Gerenciar programas como Juventude Tecendo o Futuro e Meninas de Luz, além de dirigir as unidades do Centro da Juventude Tecendo o Futuro.
- Julgar recursos de candidatos e organizações parceiras, garantindo transparência nos processos seletivos do PROBEM.
- Planejar, coordenar e executar atividades voltadas para programas de juventude, estabelecendo metas e objetivos claros.
- Realizar levantamentos de necessidades de treinamento e promover estudos para subsidiar tomadas de decisão.
- Representar a OVG em questões relacionadas aos programas juvenis, participando de reuniões externas quando necessário.
- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.
- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**

- Eleição pela Assembleia Geral, conforme Estatuto Social.
- Indicação do Conselho de Administração da OVG.

CARGO DE CONFIANÇA	
TÍTULO DO CARGO: DIRETOR(A) PROMOÇÃO SOCIAL	CÓDIGO CBO: 1311-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Supervisionar e coordenar ações integradas, planeja e avalia programas sociais, emite pareceres técnicos e elabora orçamentos. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar e avaliar as atividades e resultados da Promoção Social na OVG.</li><li>- Assinar documentos pertinentes à área de atuação, isoladamente ou com o Diretor Geral.</li><li>- Avaliar e emitir pareceres sobre projetos apresentados por terceiros.</li><li>- Coordenar esforços com entidades públicas para identificar vulnerabilidades sociais em famílias carentes.</li><li>- Demonstrar habilidades como liderança, comunicação, análise e tomada de decisão.</li><li>- Desenvolver e propor projetos de expansão da atuação social da OVG ao Diretor Geral.</li><li>- Elaborar o orçamento anual da diretoria e das unidades subordinadas.</li><li>- Fornecer informações aos órgãos do Poder Executivo para uma agenda integrada de ações em prol da qualidade de vida e justiça social.</li><li>- Gerir tecnicamente as unidades subordinadas, em conformidade com a legislação vigente.</li><li>- Monitorar a execução de termos de parcerias relacionados às unidades sob sua responsabilidade.</li><li>- Participar de reuniões externas como representante da OVG.</li><li>- Planejar, coordenar e executar atividades de Promoção Social na OVG, definindo metas e objetivos.</li><li>- Propor diretrizes e normas à Diretoria Geral sobre a área de atuação.</li><li>- Representar a OVG em órgãos externos relacionados à área de Promoção Social.</li><li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li><li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li><li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Eleição pela Assembleia Geral, conforme Estatuto Social.</li><li>- Indicação do Conselho de Administração da OVG.</li></ul>	

CARGO DE CONFIANÇA	
TÍTULO DO CARGO: DIRETOR(A) DE UNIDADES SOCIOSSISTENCIAIS	CÓDIGO CBO: 1311-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Supervisionar, coordenar e executar atividades relacionadas aos programas sociais, articulando com entidades públicas e propondo projetos de expansão. Ele supervisiona unidades, emite pareceres técnicos, elabora orçamentos e representa a organização em reuniões externas. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar a execução dos termos de parcerias firmados pela OVG em suas unidades de responsabilidade.</li><li>- Acompanhar e avaliar as atividades e resultados das unidades socioassistenciais da OVG.</li><li>- Assinar documentos pertinentes à sua área de atuação, isoladamente ou em conjunto com o Diretor Geral.</li><li>- Demonstrar habilidades como iniciativa, liderança, comunicação, análise e resolução de conflitos.</li><li>- Dirigir tecnicamente as unidades subordinadas, em conformidade com a legislação, especialmente a LOAS e o SUAS.</li><li>- Elaborar e propor projetos de expansão da atuação social da OVG ao Diretor Geral.</li><li>- Elaborar o orçamento anual da diretoria e das unidades subordinadas.</li><li>- Emitir parecer técnico sobre projetos internos ou externos.</li><li>- Mobilizar e integrar atores públicos para promover ações de garantia de direitos da pessoa idosa, de famílias em risco social e nutricional, e pessoas acolhidas na Casa do Interior.</li><li>- Mobilizar, articular e integrar com atores e equipamentos públicos para identificar as desproteções sociais das famílias mais vulneráveis do Estado.</li><li>- Orientar a representação da OVG junto a órgãos externos relacionados à Diretoria de Unidades Socioassistenciais.</li><li>- Planejar, coordenar e executar as atividades de gestão das Unidades Socioassistenciais da OVG, estabelecendo metas e objetivos.</li><li>- Propor diretrizes e normas à Diretoria Geral.</li><li>- Representar a OVG e participar de reuniões externas quando necessário.</li><li>- Subsidiar os órgãos do Poder Executivo com informações para a elaboração e execução de uma agenda integrada de ações voltadas à melhoria da qualidade de vida e justiça social em Goiás.</li><li>- Supervisionar a gestão dos recursos dos idosos institucionalizados no Centro de Idosos Sagrada Família.</li><li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li><li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li><li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Eleição pela Assembleia Geral, conforme Estatuto Social.</li><li>- Indicação do Conselho de Administração da OVG.</li></ul>	

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**CARGO DE CONFIANÇA****TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL** | **CÓDIGO CBO: 2523-05****REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO****DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Recepcionar visitantes e gerenciar contatos importantes para a empresa. Realizar a reprodução e envio de correspondências e documentos. Organizar e arquivar documentos, além de preparar e coordenar reuniões solicitadas pela diretoria. Coordenar as providências necessárias para as viagens dos executivos da organização.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Acompanhar a Diretoria Geral em suas interações com outros órgãos, organizações e autoridades.
- Assegurar a conformidade com as normas relacionadas aos assuntos da Organização.
- Demonstrar competências pessoais: Iniciativa, liderança, síntese, negociação, raciocínio lógico, visão crítica, comunicação, análise, resolução de conflitos, trabalho em equipe, empreendedorismo, criatividade e capacidade de decisão.
- Expedir ofícios, comunicados internos e memorandos conforme atribuído pela Direção Geral.
- Garantir o acompanhamento adequado dos assuntos de interesse da Diretoria Geral.
- Monitorar a preparação, publicação e arquivamento dos atos oficiais da Organização.
- Organizar e orientar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria Geral.
- Prestar assistência à Diretoria Geral no despacho de seu expediente, na realização de reuniões e na representação social.
- Secretariar as reuniões da Diretoria Geral.
- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.
- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**

- Comprovação de experiência administrativa.
- Experiência mínima de 03 meses.
- Graduação Completa com carga horária mínima de 2.400 horas.
- Nomeação pela Diretoria Geral.



CARGO DE CONFIANÇA	
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CÓDIGO CBO: 2523-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Promover os trabalhos da OVG, intermediar contatos e parcerias, participar da divulgação de campanhas e eventos, obter apoio público e privado, zelar pelo cumprimento de normas, manter cadastro de contatos atualizado e elaborar relatórios periódicos.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Adotar medidas que favoreçam o apoio da iniciativa pública e/ou privada, fortalecendo as ações da Organização e assessorando a presidente de honra em sua atividade de representação honorífica, conforme o Estatuto Social.</li><li>– Divulgar os trabalhos institucionais da OVG, intermediando contatos com outras organizações nacionais e internacionais, propondo convênios, intercâmbios e parcerias.</li><li>– Elaborar relatórios periódicos e outros documentos conforme solicitado.</li><li>– Incentivar a participação em eventos promocionais da instituição e na entrega de benefícios à população.</li><li>– Organizar e manter atualizado o cadastro de telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse, públicas e privadas, para promover o trabalho de relações públicas.</li><li>– Participar da divulgação das campanhas da OVG, visando o crescimento e aperfeiçoamento do trabalho realizado.</li><li>– Zelar pela observância e cumprimento das normas relacionadas à Organização.</li><li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li><li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li><li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Comprovação de experiência administrativa.</li><li>– Experiência mínima de 03 meses.</li><li>– Graduação Completa com carga horária mínima de 2.400 horas.</li><li>– Nomeação pela Diretoria Geral.</li></ul>	



**CARGO DE CONFIANÇA****TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE ACESSORIA JURÍDICA****CÓDIGO CBO: 2410-40****REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO****HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS, FIXADO NA LEI 8.906 DE 4 DE JULHO DE 1994****DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Coordenar atividades jurídicas, representar a OVG, promover medidas judiciais e administrativas, redigir petições e atos, analisar transações, prestar assistência jurídica, zelar pelo cumprimento das leis, elaborar e distribuir contratos e convênios, manter arquivos atualizados, assessorar em alterações estatutárias, propor diretrizes, elaborar relatórios anuais e participar de audiências. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Analisar e assistir transações que envolvam escrituras ou contratos.
- Assessorar a Diretoria Geral nas alterações do Estatuto Social e Regimento Interno.
- Coordenar atividades jurídicas da OVG no âmbito administrativo e judicial.
- Elaborar e distribuir convênios, contratos e outros atos de interesse da OVG.
- Elaborar relatórios anuais e outros documentos solicitados.
- Emitir pareceres jurídicos quando solicitado.
- Encaminhar processos de aquisição à Gerência de Programação de Compras (GPCOM).
- Informar a Gerência sobre inconformidades e penalidades de fornecedores.
- Manter informações do setor atualizadas no Portal da Transparência.
- Organizar e manter arquivo centralizado de contratos e convênios.
- Orientar, prestar assistência jurídica e supervisionar os processos de compras da Organização.
- Participar de audiências com acompanhamento de prepostos indicados.
- Prestar assistência jurídica à Diretoria Geral e demais setores.
- Promover medidas judiciais ou administrativas para proteger os direitos e interesses da OVG.
- Propor diretrizes e normas à Diretoria Geral.
- Redigir atos jurídicos da Organização e respeitar prazos estabelecidos.
- Redigir petições, defesas e acompanhar processos judiciais.
- Representar a Organização por mandato em juízo ou fora dele.
- Responder a atos jurídicos contra a Organização dentro do prazo.
- Zelar pelo cumprimento das leis e normativas que regulam a Organização.
- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.
- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**

- Comprovantes de Experiência.
- Graduação Completa em Direito.
- Nomeação pela Diretoria Geral.
- Registro no Conselho Profissional do Estado de Goiás.

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**CARGO DE CONFIANÇA****TÍTULO DO CARGO: ACESSOR (A) ESPECIAL I, II, II-B, III, IV E V** | **CÓDIGO CBO: 2523-05****REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR COMPLETO****DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Coordenação e representar na unidade de serviço, planejamento e orientação das atividades, análise e controle de processos, atendimento ao público interno e externo, organização de treinamentos e eventos, assessoria administrativa, supervisão de tarefas em outras áreas, promoção de intercâmbios, divulgação institucional, adoção de medidas para apoio público e privado, e elaboração de projetos para captação de recursos e implementação de programas. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Acompanhar a execução de tarefas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
- Adotar medidas para obter apoio da iniciativa pública e privada, fortalecendo as ações da Organização.
- Analisar e controlar processos, documentos e contratos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação.
- Assessorar a Administração Superior na formulação e execução de políticas e diretrizes, identificando necessidades, planejando, organizando, dirigindo, controlando, coordenando e orientando atividades, planos, programas e projetos na área de atuação.
- Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.
- Assistir tecnicamente o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado.
- Auxiliar na elaboração de projetos de participação em editais, convênios, cooperações técnicas e termos de adesão, visando a captação de recursos e implementação de programas.
- Divulgar os trabalhos institucionais da OVG, intermediando com outras organizações nacionais e internacionais, propondo convênios, intercâmbios e parcerias.
- Emitir informações e analisar dados para assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.
- Fazer interlocução com outros setores para potencializar a execução de campanhas, programas ou eventos.
- Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos, visando atualização, comunicação e desenvolvimento da área.
- Organizar eventos e viagens, além de prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado.
- Planejar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no setor.
- Planejar, propor, viabilizar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, visando o aprimoramento da área.
- Receber e atender o público interno e externo.
- Supervisionar ações, monitorando resultados e desempenho.
- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.
- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**

- Nomeação pela Diretoria Geral.
- Preferencialmente Graduação Completa.

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

CARGO DE CONFIANÇA	
TÍTULO DO CARGO: GERENTE	CÓDIGO CBO: 1421-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Gerenciar e assessorar organizações em diversas áreas como recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, mercadológica e tecnológica; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; realizar diagnósticos e estudos de racionalização; monitorar o desempenho organizacional; oferecer consultoria administrativa. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Assegurar o pleno cumprimento das responsabilidades da área conforme o Regimento Interno;</li><li>– Gerenciar diversos aspectos organizacionais, como materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, finanças e tecnologia;</li><li>– Elaborar o planejamento estratégico da organização, incluindo definição de visão, missão, análise do ambiente externo e interno, identificação de oportunidades e problemas, estabelecimento de estratégias e metas;</li><li>– Implementar programas e projetos, avaliando sua viabilidade, identificando fontes de recursos, coordenando sua execução e monitorando seu progresso;</li><li>– Conduzir estudos de racionalização, analisando a estrutura organizacional, diagnosticando métodos e processos, elaborando normas e procedimentos para simplificação e eficiência dos serviços;</li><li>– Realizar controle de desempenho organizacional, estabelecendo metodologias de avaliação, definindo indicadores e padrões, avaliando resultados e preparando relatórios;</li><li>– Oferecer consultoria, elaborando diagnósticos, apresentando alternativas, emitindo pareceres e laudos, facilitando processos de transformação e atuando em mediação e arbitragem;</li><li>– Demonstrar competências pessoais, como iniciativa, liderança, capacidade de síntese, negociação, raciocínio lógico, visão crítica, comunicação eficaz, capacidade de análise, administração de conflitos, raciocínio abstrato, trabalho em equipe e espírito empreendedor inovador e criativo.</li><li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li><li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li><li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Comprovante de Experiência Administrativa.</li><li>– Nomeação pela Diretoria Geral.</li><li>– Preferencialmente Graduação Completa.</li></ul>	

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**CARGO DE CONFIANÇA****TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR****CÓDIGO CBO: 4101-05****REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR COMPLETO****DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Garantir a execução do planejamento anual e o cumprimento das metas, garantir o nível de satisfação dos residentes e frequentadores, garantir o suprimento de materiais e profissionais para a realização dos atendimentos, gerir os recursos da unidade/setor, garantindo o cumprimento das rotinas administrativas em tempo hábil. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Acompanhar a efetividade das atividades junto aos profissionais.
- Apresentar relatórios para avaliação do desempenho da unidade.
- Seguir as diretrizes da Diretoria e assegurar o cumprimento do Regimento, Normas, Comunicações Internas e Estatuto da Organização.
- Avaliar o período de experiência dos colaboradores.
- Chefiar e coordenar administrativamente a equipe.
- Construir uma rede de relacionamentos com fornecedores.
- Coordenar a interação entre a comunidade e a unidade.
- Criar e divulgar normas da unidade.
- Demonstrar competências pessoais: iniciativa, liderança, síntese, negociação, raciocínio lógico, visão crítica, comunicação, análise, administração de conflitos, trabalho em equipe, empreendedorismo, inovação, criatividade e capacidade de decisão.
- Enviar informações gerenciais para a área solicitante dentro do prazo.
- Estabelecer e manter sistemas e processos eficazes para gerenciar a unidade.
- Garantir o cumprimento da jornada de trabalho e normas de gestão de pessoas.
- Gerenciar e controlar o estoque e a distribuição de materiais.
- Implementar melhorias para otimizar os processos.
- Manter a organização, limpeza e disciplina na unidade.
- Minimizar ameaças identificadas em projetos.
- Planejar e acompanhar treinamentos para o público interno, realizar ações de motivação e integração para reter talentos, e participar do processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões).
- Planejar e realizar eventos para beneficiários.
- Preparar e apresentar documentos para prestações de contas dos projetos.
- Promover a qualidade dos serviços e alcance de resultados.
- Promover alta performance da equipe e dos prestadores de serviço.
- Requisitar verbas para materiais, equipamentos, logística e eventos, além de controlar as despesas da unidade.
- Resolver problemas rapidamente para evitar impactos nas atividades.
- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.
- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**

- Comprovante de Experiência Administrativa.
- Nomeação pela Diretoria Geral.
- Preferencialmente Graduação Completa.

CARGO DE CONFIANÇA	
TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR (A) DE EIXO TEMÁTICO – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO	CÓDIGO CBO: 4101-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Responsável pela organização de cursos, pela interação com estudantes e professores, pelo acompanhamento dos tutores, pela organização do material preparado pelos gestores de conteúdo e pela coordenação das supervisões online individuais entre gestores/técnicos das cidades e professores. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Acompanhar a elaboração dos materiais instrucionais junto à área Conteudista.</li><li>– Acompanhar a organização dos cursos, a adequação dos ambientes de aprendizagem e os mecanismos para cumprimento do cronograma e dos objetivos propostos.</li><li>– Apoiar a Gerência na elaboração de relatórios sobre o planejamento da oferta e das atividades de ensino.</li><li>– Auxiliar na manutenção dos equipamentos de trabalho e na organização e limpeza do ambiente, quando necessário.</li><li>– Colaborar com a área Pedagógica no desenvolvimento de estratégias e ações para atrair e manter estudantes nos cursos oferecidos.</li><li>– Coordenar com o Gestor de Conteúdo o material a ser utilizado no curso, garantindo aspectos técnicos e pedagógicos adequados.</li><li>– Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, incluindo aquelas criadas posteriormente, conforme necessário.</li><li>– Demonstrar competências pessoais: iniciativa, liderança, capacidade de síntese, negociação, raciocínio lógico, visão crítica, comunicação, análise, administração de conflitos, raciocínio abstrato, trabalho em equipe, espírito empreendedor, inovação, criatividade e capacidade de decisão.</li><li>– Elaborar os planos de curso e demais documentos necessários para a execução do curso oferecido.</li><li>– Monitorar o desenvolvimento dos cursos e as atividades de professores e estudantes, garantindo a conformidade com o plano de curso estabelecido.</li><li>– Participar do processo de avaliação do curso em suas diversas dimensões.</li><li>– Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li><li>– Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li><li>– Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Preferencialmente Graduação Completo em Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia.</li></ul>	
<b>CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA EM:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Políticas Públicas de Proteção Especial e Práticas Sociais.</li><li>– Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).</li></ul>	

**CARGO DE CONFIANÇA**

**TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR (A) DE EIXO TEMÁTICO – COORDENADOR (A) DE INFORMAÇÃO** – **CÓDIGO CBO: 4101-05**

**REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Sistematizar estudos, pesquisas ou relatórios com dados e informações sociais ou educacionais, organizar sistema de monitoramento dos tutores e manter monitoramento das presenças dos estudantes. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Acompanhar e levantar as demandas de serviços relacionados à tecnologia da informação.
- Alimentar o Sistema de Gestão Acadêmica.
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, além de novas diretrizes criadas, quando necessário.
- Dar suporte aos tutores e estudantes nas ações administrativas e acadêmicas, conforme os regimentos.
- Demonstrar competências pessoais: iniciativa, liderança, capacidade de síntese, negociação, raciocínio lógico, visão crítica, comunicação, análise, administração de conflitos, raciocínio abstrato, trabalho em equipe, espírito empreendedor, inovação, criatividade e capacidade de decisão.
- Efetuar o planejamento e gestão da capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços do polo.
- Fornece todo o suporte operacional necessário para a realização das aulas.
- Operar instrumentos de tecnologia da informação essenciais ao cotidiano do trabalho escolar, como computadores e principais programas (editores de texto, planilhas, navegadores de internet etc.), telefone, entre outros.
- Prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas.
- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.
- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO****REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO:**

- Preferencialmente Graduação Completo em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou Tecnologia da Informação.

**CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA EM:**

- Políticas Públicas de Proteção Especial e Práticas Sociais.
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>CARGO DE CONFIANÇA</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4101-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe. Integrar aos setores com os demais serviços da Organização gerenciando os atendimentos, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional. Assessorar a Coordenação da unidade nos assuntos referentes à sua área de atribuição. Contribuir com o desenvolvimento da Unidade. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários.</li> <li>- Auxiliar no detalhamento do processo de compra de produtos/serviços a serem adquiridos.</li> <li>- Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos usuários.</li> <li>- Confeccionar a escala mensal do pessoal e a escala anual de férias da equipe.</li> <li>- Demonstrar competências pessoais: iniciativa, liderança, capacidade de síntese, negociação, raciocínio lógico, visão crítica, comunicação, análise, administração de conflitos, raciocínio abstrato, trabalho em equipe, espírito empreendedor, inovação, criatividade e capacidade de decisão.</li> <li>- Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e auxiliar no desenvolvimento de planos de ação com base nesses resultados.</li> <li>- Gerir recursos financeiros, tecnológicos e de pessoal para garantir a prestação de serviços ao usuário.</li> <li>- Manter a coordenação informada sobre quaisquer ocorrências, irregularidades e/ou alterações em sua área de responsabilidade.</li> <li>- Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas à sua função.</li> <li>- Preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas.</li> <li>- Prever e providenciar os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada sem interrupções, registrando pendências ou problemas.</li> <li>- Promover a integração de toda a equipe sob seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais por meio de reuniões ou informativos.</li> <li>- Promover a prevenção, controle e mitigação de incidentes, além de integrar os setores e articular os processos de trabalho e informações que impactam nos riscos ao usuário.</li> <li>- Responsabilizar-se pelo bom estado e conservação predial da Unidade, contatando a área responsável.</li> <li>- Zelar pela manutenção do comportamento ético, junto com todos os membros da equipe, frente aos usuários, familiares e colaboradores.</li> <li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li> <li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeação pela Diretoria Geral.</li> <li>- Preferencialmente Graduação Completa.</li> </ul>	



CARGO DE CONFIANÇA	
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO	CÓDIGO CBO: 4101-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe. Integrar aos setores com os demais serviços da Organização gerenciando os atendimentos, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional. Assessorar a Coordenação da unidade nos assuntos referentes à sua área de atribuição. Contribuir com o desenvolvimento da Unidade. Contribuir para atividades educacionais e de pesquisa.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as visitas da equipe multidisciplinar, liderando discussões e decisões tomadas.</li><li>- Demonstrar competências pessoais: iniciativa, liderança, capacidade de síntese, negociação, raciocínio lógico, visão crítica, comunicação, análise, administração de conflitos, raciocínio abstrato, trabalho em equipe, espírito empreendedor, inovação, criatividade e capacidade de decisão.</li><li>- Garantir o adequado preenchimento dos prontuários dos usuários, registrando todos os procedimentos realizados e decisões tomadas.</li><li>- Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e auxiliar no desenvolvimento de planos de ação baseados nesses resultados.</li><li>- Gerir recursos financeiros, tecnológicos e de pessoal para garantir a prestação de serviços ao usuário.</li><li>- Manter a coordenação informada sobre ocorrências, irregularidades e alterações em sua área de responsabilidade.</li><li>- Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas à sua função.</li><li>- Preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas.</li><li>- Prever e providenciar os recursos materiais, garantindo assistência adequada sem interrupções, registrando pendências ou problemas.</li><li>- Promover a integração de toda a equipe sob seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais por meio de reuniões ou informativos.</li><li>- Promover a prevenção, controle e mitigação de incidentes, integrando os setores e articulando os processos de trabalho e informações que impactam nos riscos ao usuário.</li><li>- Responsabilizar-se pelo bom estado e conservação predial da Unidade, contatando a área responsável.</li><li>- Zelar pela manutenção do comportamento ético, junto com todos os membros da equipe, frente a usuários, familiares e colaboradores.</li><li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li><li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li><li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomeação pela Diretoria Geral.</li><li>- Preferencialmente Graduação Completa.</li></ul>	



**CARGO DE CONFIANÇA**

<b>TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR (A) ESPECIAL - GESTOR (A) DE CONTEÚDO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2615-30</b>
--	----------------------------

**REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO****DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Produz conteúdo de acordo com a organização curricular dos cursos e conseqüentemente o plano de curso proposto e o manual de orientação para produção de apostilas, bem como um cronograma de entrega de materiais. Atuar em consonância com a Gerência e Coordenar os profissionais envolvidos na produção de conteúdo, de modo a orientar e assegurar o atendimento ao Plano de Curso proposto e o manual de orientação para produção de apostilas, bem como um cronograma de entrega de materiais.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Adequar os conteúdos e recursos didáticos às necessidades dos estudantes e cursos, mantendo a qualidade, quando solicitado.
- Avaliar a aceitação e resposta dos estudantes em relação ao conteúdo e didática utilizada.
- Avaliar, junto aos coordenadores de eixo temático, o desempenho dos tutores.
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, além de novas diretrizes criadas, quando necessário.
- Demonstrar competências pessoais: iniciativa, liderança, capacidade de síntese, negociação, raciocínio lógico, visão crítica, comunicação, análise, administração de conflitos, raciocínio abstrato, trabalho em equipe, espírito empreendedor, inovação, criatividade e capacidade de decisão.
- Elaborar, quando necessário, em parceria com o coordenador(a) de eixo temático e tutores, a planilha dos insumos necessários para a execução do conteúdo de uma turma do curso, especificando quantidade e características técnicas conforme exigências para licitação, repassando para o gerente.
- Produzir material pedagógico para adoção nos cursos.
- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.
- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**

- Conhecimento de Políticas Públicas de Proteção Especial e Práticas Sociais.
- Currículo.
- Experiência na atuação em Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).
- Graduação Completa em Analista de Sistemas, Direito, Gerenciamento de Informação, Jornalismo, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia.
- Indicação da Diretoria Geral.

CARGO DE CONFIANÇA	
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR (A) ESPECIAL - INTERLOCUTOR (A) SOCIAL	CÓDIGO CBO: 2394-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Responsável por acompanhar estudantes/treinandos, esclarecer dúvidas, validar atividades, orientar nos processos de ensino e aprendizagem, organizar polos de capacitação, atender gestores e trabalhadores sociais, monitorar ações nos municípios, realizar encaminhamentos, visitas domiciliares e fornecer informações sobre os programas da OVG.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar junto aos municípios no acompanhamento, suporte e atendimento às demandas dos programas e ações da OVG.</li><li>- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da organização, bem como novas diretrizes criadas, quando necessário.</li><li>- Demonstrar competências pessoais: iniciativa, liderança, capacidade de síntese, negociação, raciocínio lógico, visão crítica, comunicação, análise, administração de conflitos, raciocínio abstrato, trabalho em equipe, espírito empreendedor, inovação, criatividade e capacidade de decisão.</li><li>- Estimular a interação entre estudantes/treinandos, favorecendo a comunicação e integração com professores e gestão.</li><li>- Manter interação constante com as equipes de coordenação e gestão para alinhar e disseminar atividades de capacitação, além de registrar e elaborar relatórios semanais e mensais gerenciais.</li><li>- Mediar a interação entre professores e estudantes/treinandos, atendendo às diferentes demandas dos estudantes, trabalhadores e gestores nos municípios.</li><li>- Operacionalizar ferramentas no ambiente virtual de ensino e aprendizagem.</li><li>- Organizar e manter os polos de capacitação, interagindo com a instituição parceira para cuidar de equipamentos, móveis, utensílios e materiais didáticos.</li><li>- Orientar e colaborar no atendimento às demandas de benefícios da OVG, com apoio técnico das áreas afins.</li><li>- Orientar estudantes/treinandos, trabalhadores e gestores sociais do município, sanando dúvidas por WhatsApp, e-mail, chat, telefone ou presencialmente.</li><li>- Participar de atividades de capacitação para nivelar e atualizar informações das Políticas Sociais.</li><li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li><li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li><li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecimento de Políticas Públicas de Proteção Especial e Práticas Sociais.</li><li>- Experiência na atuação em Sistema único de Assistência Social (SUAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).</li><li>- Graduação Completa preferencialmente nos cursos de: Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia.</li><li>- Indicação da Diretoria Geral.</li></ul>	

## **ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE MENOR APRENDIZ E ESTÁGIARIOS**

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>TÍTULO DO CARGO: MENOR APREDIZ</b>		<b>CÓDIGO CBO: 4110-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO</b>		
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Auxilia em diversas atividades administrativas, visando o aprendizado prático e o desenvolvimento profissional.		
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoiar na preparação de relatórios simples.</li><li>- Arquivar documentos e manter a organização do arquivo.</li><li>- Auxiliar em atividades administrativas do departamento.</li><li>- Auxiliar na organização de eventos internos.</li><li>- Realizar serviços externos, como entregas de documentos.</li><li>- Receber e direcionar chamadas telefônicas.</li><li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li><li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li><li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>		
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estar cursando o Ensino Médio.</li><li>- Boa comunicação verbal e escrita.</li><li>- Capacidade de organização e proatividade.</li><li>- Conhecimento básico em informática (pacote Office).</li><li>- Interesse em aprender e se desenvolver profissionalmente.</li><li>- Capacidade de trabalhar em equipe.</li></ul>		

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>TÍTULO DO CARGO: ESTAGIARIO NÍVEL SUPERIOR</b>		<b>CÓDIGO CBO: 4110-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO</b>		
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Colaborar com as atividades do departamento sob supervisão, contribuindo para o desenvolvimento de habilidades práticas e conhecimentos específicos da área de formação.		
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoiar na elaboração de relatórios e apresentações de acordo com a área de formação.</li><li>- Auxiliar na realização de pesquisas de acordo com a área de formação.</li><li>- Colaborar com projetos específicos do departamento.</li><li>- Participar na organização de eventos e reuniões de acordo com a área de formação.</li><li>- Prestar suporte em tarefas de acordo com a área de formação.</li><li>- Participar de projetos, cursos, eventos e programas conforme a política interna da instituição.</li><li>- Executar tarefas relacionadas à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li><li>- Executar outras tarefas similares e de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional</li></ul>		
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estar cursando Ensino Superior.</li><li>- Conhecimento básico em informática (pacote Office).</li><li>- Boa comunicação verbal e escrita.</li><li>- Capacidade de organização e atenção aos detalhes.</li><li>- Interesse na área específica do departamento.</li><li>- Habilidade de trabalho em equipe.</li><li>- Iniciativa e capacidade de aprendizado rápido.</li></ul>		

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

## **ANEXO VI - TABELA SALARIAL CARGOS DE CARREIRA**

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS</b>							
<b>A PARTIR DE 01/03/2024</b>							
A carga horária é de 200 horas por mês, o que equivale a 40 horas semanais, salvo exceções demonstradas. A redução da carga horária de 200 horas para 150 horas implica em uma redução de 25% no valor da tabela, exceto para os cargos que possuem regime próprio, como Odontólogo(a), Médico(a), Assistentes Sociais, Fisioterapeutas, Terapeutas Ocupacionais e Jornalistas. Os cargos de Auxiliar Administrativo(a), Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro(a), Motorista e Vendedor(a) podem desempenhar escala de trabalho em regime de 12x36.							
<b>GRUPO ORGANIZACIONAL - BÁSICO</b>							
<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
AUX. ADMINISTRATIVO (A) II	1.941,45	1.980,28	2.019,89	2.060,27	2.101,49	2.143,50	2.186,39
AUX. ADMINISTRATIVO (A) I	1.627,77	1.660,33	1.693,52	1.651,12	1.727,40	1.761,97	1.833,12
<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
AUX. DE PRODUÇÃO III	2.551,60	2.602,65	2.654,70	2.707,80	2.761,96	2.817,22	2.873,52
AUX. DE PRODUÇÃO II	1.941,45	1.980,28	2.019,89	2.060,27	2.101,49	2.143,50	2.186,39
AUX. DE PRODUÇÃO I	1.627,77	1.660,33	1.693,52	1.727,40	1.761,97	1.797,19	1.833,12
<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS III	1.941,45	1.980,28	2.019,89	2.060,27	2.101,49	2.143,50	2.186,39
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS II	1.627,77	1.660,33	1.693,52	1.727,40	1.761,97	1.797,19	1.833,12
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS I	1.355,13	1.382,22	1.409,87	1.438,06	1.466,81	1.496,17	1.526,09
<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS III*	1.941,45	1.980,28	2.019,89	2.060,27	2.101,49	2.143,50	2.186,39
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II*	1.627,77	1.660,33	1.693,52	1.727,40	1.761,97	1.797,19	1.833,12
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I*	1.355,13	1.382,22	1.409,87	1.438,06	1.466,81	1.496,17	1.526,09
<b>* Carga horária de 220h/mês</b>							
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
AUX. EM SAÚDE BUCAL	1.941,45	1.980,28	2.019,89	2.060,27	2.101,49	2.143,50	2.186,39
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
BORDADOR (A) ARTESÃO (Â)	3.380,14	3.447,76	3.516,71	3.587,02	3.658,78	3.731,94	3.806,58
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
BORDADOR (A) INDUSTRIAL*	2.551,60	2.602,65	2.654,69	2.707,79	2.761,95	2.817,22	2.873,52
<b>* Carga horária de 220h/mês</b>							

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL - BÁSICO							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
COSTUREIRO (A) III	2.975,16	3.034,66	3.095,34	3.157,25	3.220,40	3.284,81	3.350,51
COSTUREIRO (A) II	2.551,60	2.602,65	2.654,70	2.707,80	2.761,96	2.817,22	2.873,52
COSTUREIRO (A) I	1.941,45	1.980,28	2.019,89	2.060,27	2.101,49	2.143,50	2.186,39
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
COZINHEIRO (A) III	2.551,60	2.602,65	2.654,70	2.707,80	2.761,96	2.817,22	2.873,52
COZINHEIRO (A) II	2.228,66	2.273,23	2.318,69	2.365,06	2.412,39	2.460,62	2.509,82
COZINHEIRO (A) I	1.627,77	1.660,33	1.693,52	1.727,40	1.761,97	1.797,19	1.833,12
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
CUIDADOR (A) DE IDOSOS III*	2.975,16	3.034,66	3.095,34	3.157,25	3.220,40	3.284,81	3.350,51
CUIDADOR (A) DE IDOSOS II*	2.551,60	2.602,65	2.654,70	2.707,80	2.761,96	2.817,22	2.873,52
CUIDADOR (A) DE IDOSOS I*	1.941,45	1.980,28	2.019,89	2.060,27	2.101,49	2.143,50	2.186,39
<b>* Carga horária de 210 h/mês (jornada 12x36)</b>							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MOTORISTA DE VEÍCULOS DE CARGA III*	3.547,73	3.618,68	3.691,05	3.764,87	3.840,17	3.916,97	3.995,31
MOTORISTA DE VEÍCULOS DE CARGA II*	3.042,65	3.103,50	3.165,57	3.228,88	3.293,46	3.359,34	3.426,52
MOTORISTA DE VEÍCULOS DE CARGA I*	2.609,48	2.661,67	2.714,90	2.769,20	2.824,58	2.881,07	2.938,69
<b>* Carga horária de 220h/mês</b>							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MOTORISTA III	2.975,16	3.034,66	3.095,34	3.157,25	3.220,40	3.284,81	3.350,51
MOTORISTA II	2.551,60	2.602,65	2.654,69	2.707,79	2.761,96	2.817,19	2.873,52
MOTORISTA I	1.941,45	1.980,28	2.019,89	2.060,27	2.101,49	2.143,50	2.186,39
<b>* Carga horária de 200 h/mês ou 210 h/mês (jornada 12x36)</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
SOLDADOR (A)	2.228,66	2.273,23	2.318,69	2.365,06	2.412,39	2.460,62	2.509,82
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉCNICO (A) DE MANUTENÇÃO*	2.551,60	2.602,65	2.654,69	2.707,79	2.761,95	2.817,19	2.873,52
<b>* aplicável a pedreiros, serralheiros, eletricitas, marceneiros e mecânicos.</b>							



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL - BÁSICO							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS III*	3.896,33	3.974,26	4.053,74	4.134,81	4.217,50	4.301,87	4.387,90
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS II*	2.975,16	3.034,66	3.095,34	3.157,25	3.220,40	3.284,81	3.350,51
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS I*	2.551,60	2.602,65	2.654,69	2.707,79	2.761,95	2.817,22	2.873,52
<b>* Carga horária de 220h/mês</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FOTÓGRAFO (A)	3.380,14	3.447,74	3.516,70	3.587,02	3.658,78	3.731,93	3.806,57
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
INSTRUTOR (A) DE OFICINAS TEMÁTICAS II	2.975,16	3.034,66	3.095,34	3.157,25	3.220,40	3.284,81	3.350,51
INSTRUTOR (A) DE OFICINAS TEMÁTICAS I	2.551,60	2.602,65	2.654,69	2.707,79	2.761,95	2.817,22	2.873,52
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
INSTRUTOR (A) II*	2.975,16	3.034,66	3.095,34	3.157,25	3.220,40	3.284,81	3.350,51
INSTRUTOR (A) I*	2.551,60	2.602,65	2.654,69	2.707,79	2.761,95	2.817,22	2.873,52
<b>*Cargos Extintos Quando Vagar</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MONITOR (A)	2.228,66	2.273,23	2.318,69	2.365,06	2.412,39	2.460,62	2.509,82
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. ADMINISTRATIVO (A) III	3.896,33	3.974,26	4.053,74	4.134,81	4.217,50	4.301,87	4.387,90
TÉC. ADMINISTRATIVO (A) II	2.975,16	3.034,66	3.095,34	3.157,25	3.220,40	3.284,81	3.350,51
TÉC. ADMINISTRATIVO (A) I	2.551,60	2.602,65	2.654,69	2.707,79	2.761,95	2.817,22	2.873,52
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. DE ENFERMAGEM III	2.975,16	3.034,66	3.095,34	3.157,25	3.220,40	3.284,82	3.350,51
TÉC. DE ENFERMAGEM II	2.551,60	2.602,64	2.654,69	2.707,79	2.761,95	2.817,22	2.873,52
TÉC. DE ENFERMAGEM I	2.228,66	2.273,23	2.318,69	2.365,06	2.412,39	2.460,62	2.509,82
<b>* Carga horária de 210 h/mês (jornada 12x36)</b>							

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL - BÁSICO							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. DE SUPORTE EM TI III	3.896,33	3.974,26	4.053,74	4.134,81	4.217,50	4.301,87	4.387,90
TÉC. DE SUPORTE EM TI II	2.975,16	3.034,66	3.095,34	3.157,25	3.220,40	3.284,81	3.350,51
TÉC. DE SUPORTE EM TI I	2.551,60	2.602,65	2.654,69	2.707,79	2.761,95	2.817,22	2.873,52
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. EM SEGURANÇA DO TRABALHO	3.896,33	3.974,24	4.053,74	4.134,81	4.217,50	4.301,88	4.387,90
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
VENDEDOR (A)	2.551,60	2.602,65	2.654,69	2.707,79	2.761,95	2.817,22	2.873,52
* Carga horária de 220 h/mês ou 210 h/mês (jornada 12x36)							

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL - SUPERIOR</b>							
<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
ADMINISTRADOR (A) SÊNIOR	10.596,16	10.808,09	11.024,25	11.244,75	11.469,63	11.699,02	11.932,99
ADMINISTRADOR (A) PLENO	8.053,64	8.214,71	8.379,01	8.546,59	8.717,51	8.891,85	9.069,70
ADMINISTRADOR (A) JÚNIOR	5.223,88	5.328,35	5.434,89	5.543,60	5.654,49	5.767,59	5.882,92
<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
ADVOGADO (A) SÊNIOR	12.684,76	12.938,47	13.197,24	13.461,18	13.730,39	14.005,00	14.285,09
ADVOGADO (A) PLENO	7.066,24	7.207,58	7.351,73	7.498,75	7.648,75	7.801,71	7.957,76
ADVOGADO (A) JÚNIOR	5.223,88	5.328,35	5.434,89	5.543,60	5.654,49	5.767,59	5.882,92
<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) SÊNIOR	9.389,10	9.576,88	9.768,42	9.963,80	10.163,07	10.366,35	10.573,67
ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) PLENO	6.090,80	6.212,62	6.336,86	6.463,60	6.592,88	6.724,72	6.859,20
ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) JÚNIOR	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
ANALISTA DE CAMPO	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76
<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>						
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
ANALISTA DE EVENTOS INST. SÊNIOR	9.389,10	9.576,88	9.768,42	9.963,80	10.163,07	10.366,35	10.573,67
ANALISTA DE EVENTOS INST. PLENO	6.090,80	6.212,62	6.336,86	6.463,60	6.592,88	6.724,72	6.859,20
ANALISTA DE EVENTOS INST. JÚNIOR	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL - SUPERIOR							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS SÊNIOR	8.053,64	8.214,71	8.378,98	8.546,59	8.717,51	8.891,85	9.069,70
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS PLENO	6.090,80	6.212,62	6.336,86	6.463,60	6.592,88	6.724,72	6.859,20
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS JÚNIOR	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA DE TEC. DA INFORMAÇÃO SÊNIOR	10.596,16	10.808,09	11.024,25	11.244,75	11.469,63	11.699,02	11.932,99
ANALISTA DE TEC. DA INFORMAÇÃO PLENO	8.053,64	8.214,71	8.379,01	8.546,59	8.717,51	8.891,85	9.069,70
ANALISTA DE TEC. DA INFORMAÇÃO JÚNIOR	6.090,80	6.212,62	6.336,86	6.463,60	6.592,88	6.724,72	6.859,20
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	A	D	A	F	A
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS SÊNIOR	10.596,16	10.808,09	11.024,25	11.244,75	11.469,63	11.699,02	11.932,99
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS PLENO	8.053,64	8.214,71	8.379,01	8.546,59	8.717,51	8.891,85	9.069,70
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS JÚNIOR	6.090,80	6.212,62	6.336,86	6.463,60	6.592,88	6.724,72	6.859,20
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ARQUITETO (A) E URBANISTA	10.606,17	10.818,29	11.034,67	11.255,34	11.480,47	11.710,06	11.944,28
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ASSISTENTE SOCIAL SÊNIOR	9.389,10	9.576,88	9.768,42	9.963,80	10.163,07	10.366,35	10.573,67
ASSISTENTE SOCIAL PLENO	6.090,80	6.212,62	6.336,86	6.463,60	6.592,88	6.724,72	6.859,20
ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76

\* Carga horária de 150 h/mês

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL - SUPERIOR							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
COMUNICÓLOGO (A)	5.223,88	5.328,35	5.434,89	5.543,60	5.654,49	5.767,59	5.882,92
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
CONTADOR (A) SÊNIOR	10.596,16	10.808,09	11.024,24	11.244,74	11.469,63	11.699,02	11.932,99
CONTADOR (A) PLENO	8.053,64	8.214,71	8.379,01	8.546,59	8.717,51	8.891,85	9.069,70
CONTADOR (A) JÚNIOR	5.223,88	5.328,35	5.434,89	5.543,60	5.654,49	5.767,59	5.882,92
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
DESIGNER GRÁFICO	5.223,88	5.328,35	5.434,89	5.543,60	5.654,49	5.767,59	5.882,92
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ENFERMEIRO (A) SÊNIOR	8.053,64	8.214,71	8.379,01	8.546,59	8.717,51	8.891,85	9.069,70
ENFERMEIRO (A) PLENO	6.090,80	6.212,62	6.336,86	6.463,60	6.592,88	6.724,72	6.859,20
ENFERMEIRO (A) JÚNIOR	5.223,88	5.328,35	5.434,89	5.543,60	5.654,49	5.767,59	5.882,92
<b>* Carga horária preferencialmente de 210 h/mês (jornada 12x36)</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ENGENHEIRO (A) CIVIL	10.606,17	10.818,29	11.034,67	11.255,34	11.480,47	11.710,06	11.944,28
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ENGENHEIRO (A) ELETRICISTA	10.606,17	10.818,29	11.034,67	11.255,34	11.480,47	11.710,06	11.944,28
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FARMACÊUTICO (A)	5.223,88	5.328,35	5.434,89	5.543,60	5.654,49	5.767,59	5.882,92
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FISIOTERAPEUTA	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76
<b>* Carga horária de 150 h/mês</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FONOAUDIÓLOGO (A)	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
INSTRUTOR (A) DE NÍVEL SUPERIOR	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
JORNALISTA	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76
<b>* Carga horária de 125 h/mês</b>							

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL - SUPERIOR							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MÉDICO (A)	9.389,10	9.576,88	9.768,42	9.963,80	10.163,07	10.366,35	10.573,67
<b>* Carga horária de 100 h/mês / 20 horas semanais (Escala de trabalho de acordo com as necessidades da lotação)</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
NUTRICIONISTA	5.223,88	5.328,35	5.434,89	5.543,60	5.654,49	5.767,59	5.882,92
<b>* Carga horária de 200 h/mês – 40h/semanais</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
NUTRICIONISTA	5.746,25	5.861,17	5.978,36	6.097,94	6.219,92	6.344,31	6.471,19
<b>* Carga horária de 220 h/mês – 44h/semanais</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ODONTÓLOGO (A)	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76
<b>* Carga horária de 100 h/mês</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
PSICÓLOGO (A) SÊNIOR	8.053,64	8.214,71	8.379,01	8.546,59	8.717,51	8.891,85	9.069,70
PSICÓLOGO (A) PLENO	6.090,80	6.212,62	6.336,86	6.463,60	6.592,88	6.724,72	6.859,20
PSICÓLOGO (A) JÚNIOR	5.223,88	5.328,35	5.434,89	5.543,60	5.654,49	5.767,59	5.882,92
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
PSICOPEDAGOGO(A)	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TERAPEUTA OCUPACIONAL	4.616,33	4.708,67	4.802,83	4.898,90	4.996,87	5.096,80	5.198,76
<b>* Carga horária de 150 h/mês</b>							

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

## **ANEXO VII - TABELA SALARIAL MENOR APRENDIZ E ESTÁGIARIOS**

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

CARGOS	PROVENTO (R\$)
MENOR APRENDIZ *	642,00
BOLSA ESTÁGIO (6h)	905,40
BOLSA ESTÁGIO (4h)	645,40
AUX. TRANSPORTE	94,60

\* Base Legal: Parágrafo único do art. 1º do Decreto n.º 11.864/2023, que reajusta o Salário-Mínimo.



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

## **ANEXO VIII - TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE CONFIANÇA**

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

CARGOS DE CONFIANÇA		
CARGOS	SALÁRIO (R\$)	VAGAS
DIRETORIA GERAL	38.689,22	1
DIRETORIA DE ÁREA	27.415,34	5
CHEFIA DE GABINETE	22.111,11	2
CHEFIA DE ASSESSORIA JURÍDICA	13.273,64	1
ASSESSORIA ESPECIAL V	18.583,11	3
ASSESSORIA ESPECIAL IV	13.273,64	14
ASSESSORIA ESPECIAL III	10.618,92	14
ASSESSORIA ESPECIAL II-B	7.657,87	4
ASSESSORIA ESPECIAL II	6.636,83	14
ASSESSORIA ESPECIAL I	3.982,09	5
GERÊNCIA	10.210,49	29
COORDENAÇÃO	7.657,87	42
CHEFIA DE APOIO	4.616,33	2
ASSESSORIA ESPECIAL - GESTOR (A) DE CONTEÚDO	6.381,56	8
ASSESSORIA ESPECIAL - INTERLOCUTOR (A) SOCIAL	3.063,15	21

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

## ANEXO IX - TABELA FUNÇÕES GRATIFICADAS

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO*</b>
DIRETORIA GERAL	38.689,22	100%
DIRETORIA DE ÁREA	27.415,34	100%
CHEFIA DE GABINETE	22.111,11	60%
CHEFIA DE ASSESSORIA JURÍDICA	7.964,18	60%
GERÊNCIA	6.126,29	60%
COORDENAÇÃO	4.594,72	60%
CHEFIA DE APOIO	2.769,80	60%
SUPERVISÃO TÉCNICO/ADM./ OPERACIONAL	1.500,00	100%

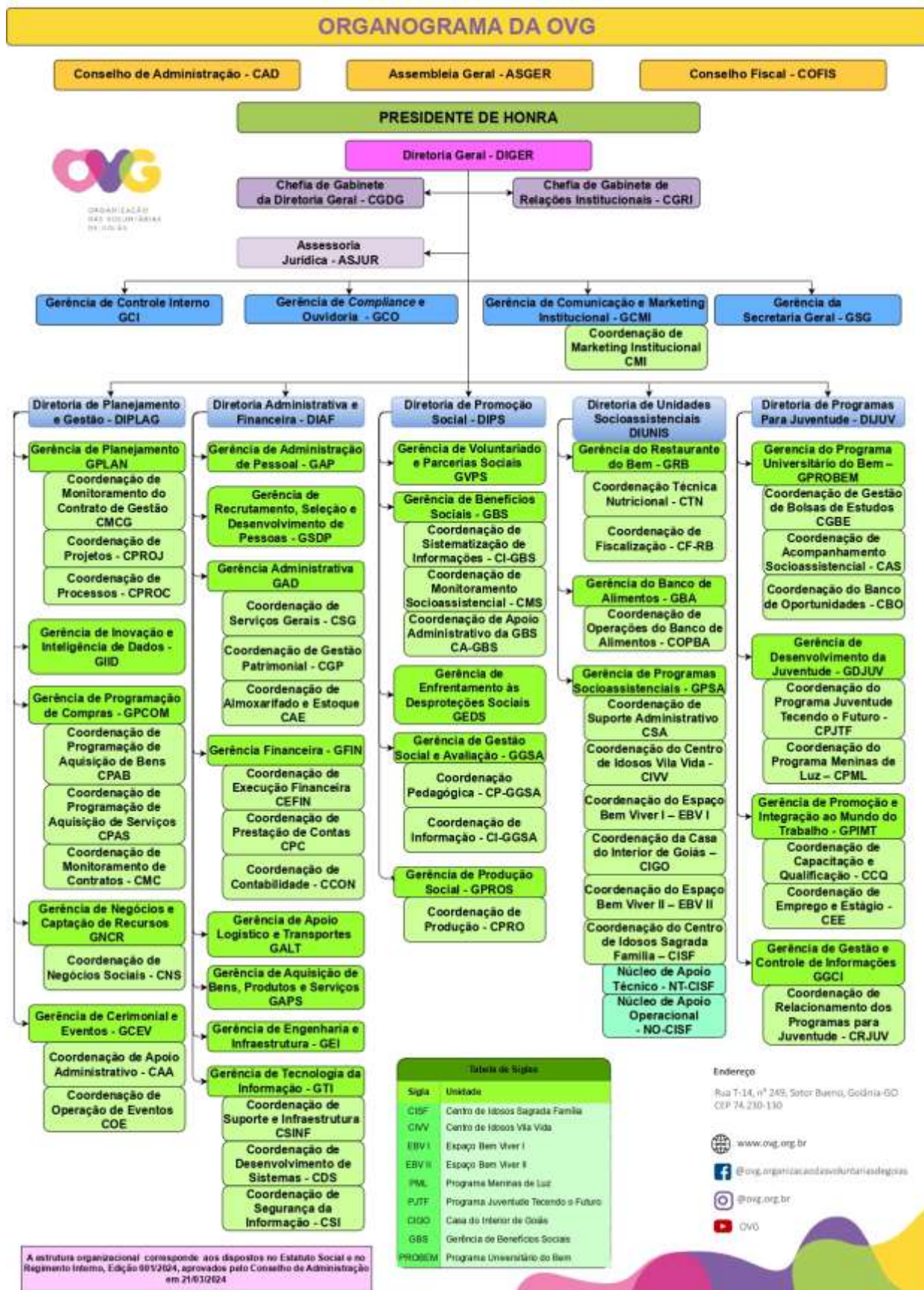
\* Percentual em relação ao valor do Cargo da mesma natureza, exceto quando ocupadas por servidores públicos.

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

## ANEXO X - ORGANOGRAMA

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas



**Tabela de Siglas**

Sigla	Unidade
CISF	Centro de Idosos Sagrada Família
CIVV	Centro de Idosos Vila Vida
EBVI	Espaço Bem Viver I
EBVI II	Espaço Bem Viver II
CPML	Programa Meninas de Luz
CPJTF	Programa Juventude Tecendo o Futuro
CIGO	Casa do Interior de Goiás
GBS	Gerência de Benefícios Sociais
PROBEM	Programa Universitário do Bem

**Endereço**

Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia-GO  
CEP 74.230-130

[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

[@ovg.organizacandovoluntariaslegois](https://www.facebook.com/ovg.organizacandovoluntariaslegois)

[@ovg.org.br](https://www.instagram.com/ovg.org.br)

[OVG](https://www.youtube.com/channel/UC...)

A estrutura organizacional corresponde aos dispositivos no Estatuto Social e no Regimento Interno, Edição 09/2024, aprovados pelo Conselho de Administração em 21/03/2024