



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS

Março/2022
VERSÃO 2022.1



Gerência de Gestão de Pessoas

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. OBJETIVOS	4
3. ADMISSÃO.....	5
3.1.Processo Seletivo	5
4. ESTRUTURA OCUPACIONAL	9
4.1.Cargos de Carreira.....	9
4.2.Estrutura de Cargos e Carreiras.....	9
4.3.Funções Gratificadas	12
4.4.Cargos de Confiança.....	15
5. POLÍTICA DE ASCENSÃO DE CARREIRA	16
5.1.Progressão Horizontal (Níveis)	18
5.1.1Evolução Salarial por Mérito	18
5.1.2.Evolução Salarial por Antiguidade.....	19
5.2.Progressão Vertical (Classes).....	19
5.3.Promoção em Carreiras Diferentes.....	20
6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	21
7. MANUTENÇÃO DA BASE SALARIAL	23
8. TABELA SALARIAL.....	23
9. TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	23
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	24
ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL.....	26
TABELA 01 - CARGOS DE CARREIRA – GRUPO ORGANIZACIONAL – NÍVEL BÁSICO	27
TABELA 01 - CARGOS DE CARREIRA – GRUPO ORGANIZACIONAL – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	28
TABELA 01 - CARGOS DE CARREIRA – GRUPO ORGANIZACIONAL – NÍVEL SUPERIOR.....	29
TABELA 02 - FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	32
TABELA 03 - CARGOS DE CONFIANÇA	34
ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA	36
NÍVEL ORGANIZACIONAL - BÁSICO.....	36
NÍVEL ORGANIZACIONAL - MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONAL.....	67
NÍVEL ORGANIZACIONAL - SUPERIOR.....	87
ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA	134
ANEXO IV - TABELA SALARIAL	147
ANEXO V - ORGANOGRAMA	155
ANEXO VI - TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA.....	157
APÊNDICE - GLOSSÁRIO	160



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 nº 02.106.664/0001-65, com sede na Avenida T-14 nº 249, Setor Bueno, Goiânia – Goiás, representada por sua Diretora Geral Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado, estrutura neste documento a versão 2022.1 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

Em março de 2016 a Gerência de Gestão de Pessoas implementou a primeira versão do Plano de Cargo, Carreiras e Salários com o objetivo de alinhar as diretrizes da gestão da OVG, que buscou equilibrar o sistema remuneratório da Organização possibilitando uma política de remuneração mais adequada, atendendo às necessidades dos colaboradores e, fazendo com que se sintam satisfeitos e comprometidos com os objetivos da organização.

No último ano novos projetos foram desenvolvidos e as ações da OVG foram ampliadas, estendendo seu alcance para todas as regiões do Estado de Goiás. Tal crescimento demanda a necessidade de reforço dos mais diversos tipos de recursos empresariais, dentre eles, os recursos humanos que são imprescindíveis para garantir as entregas de serviços da OVG.

O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre OVG e seus colaboradores(as), além de contribuir para a política de gestão de pessoas, sustentado em premissas modernas de gestão e está alinhado com a Negócio, Missão, Visão e Valores Institucionais.

O presente Plano tem como diretriz principal estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos seus colaboradores(as), de acordo com suas aptidões e desempenho, assim como subsidiar o desenvolvimento com vistas a atingir os objetivos da Organização e estimular os colaboradores a cumprir com as atribuições do cargo e conscientizá-los quanto ao atual momento político/econômico do Estado e do País.

A Gerência de Gestão de Pessoas - GGP será responsável pela aplicação,



Gerência de Gestão de Pessoas

administração e monitoramento do PCCS, de forma que contemple o roteiro básico necessário ao recrutamento, manutenção e desenvolvimento de pessoas na Organização das Voluntárias de Goiás.

2. OBJETIVOS

Os principais objetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários são:

- Responder à política de Gestão de Pessoas da OVG, refletindo a realidade atual e incorporando os novos desafios da Organização. Deve contemplar, principalmente, aprimoramentos que visem a manutenção de talentos, a valorização das pessoas e o oferecimento de oportunidades de desenvolvimento, de forma a permitir o estabelecimento de um clima organizacional harmônico que transite pela criatividade e inovação;
- Criar regras de movimentação salarial e possibilidade de carreira para os colaboradores;
- Permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, de tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- Fornecer parâmetros para a realização de levantamentos e avaliação de necessidades identificadas para elaboração do programa de capacitação e desenvolvimento organizacional;
- Tornar transparente aos colaboradores, as expectativas de desempenho esperadas e as perspectivas de progresso funcional estabelecidos;
- Estabelecer um clima participativo e de confiança entre a Organização das Voluntárias de Goiás e os seus colaboradores sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
- Criar mecanismos para atrair, manter, desenvolver e engajar profissionais com as competências fundamentais à Organização e capazes de contribuir para o desenvolvimento dos projetos e ações;
- Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos colaboradores, elevando seus padrões de produtividade;



Gerência de Gestão de Pessoas

- Permitir que o colaborador, por meio do perfil do seu cargo e área de atuação, identifique o seu papel ocupacional, bem como as oportunidades e perspectivas de progresso funcional;
- Orientar as atividades de captação de pessoas, fornecendo os elementos necessários à elaboração das estratégias e dos instrumentos de recrutamento e seleção;
- Estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa na estrutura de cargos e salários, face ao valor dos cargos para a Organização, à complexidade dos processos e funções a eles relacionados, aos seus requisitos e competências e ao mercado de trabalho.

3. ADMISSÃO

As admissões no quadro de colaboradores da OVG serão realizadas por meio de Processo Seletivo, salvo as exceções previstas no Regulamento de Recursos Humanos vigente, com enquadramento funcional no Nível e Classe salarial inicial de cada cargo, obedecendo-se aos critérios de seleção de pessoal adotados pela OVG, e aos pré-requisitos de qualificação mínima, que estão explicitados nos quadros de descrição de cada cargo constante do Anexo II do presente PCCS.

A admissão no quadro de colaboradores dependerá sempre da existência da vaga no quadro, autorização da Diretoria Geral, bem como de viabilidade financeiro-orçamentária devidamente atestada pela Diretoria Administrativo e Financeira.

3.1. Processo Seletivo

O processo de seleção de pessoas busca, dentre os vários candidatos recrutados, aqueles que são mais adequados ao cargo de acordo com as exigências da Organização, com o objetivo de manter ou aumentar a eficiência e, conseqüentemente, o desempenho da equipe e a eficácia da organização.



Gerência de Gestão de Pessoas

Todos os Processos Seletivos têm início com a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de informações – SEI. Através da criação de um processo tipo “Processo Seletivo” e de um Memorando onde o interessado apresenta as motivações para a solicitação da vaga e preenche a “Formulário de Solicitação de Contratação”, que deve ser encaminhado para a Gerência de Gestão de Pessoas, que então realizará a “Análise do Impacto Financeiro” e remeterá o processo às Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Geral, para as deliberações e aprovações. Os Processos Seletivos da Organização seguem as determinações do Capítulo II do Regulamento de Recursos Humanos vigente. Para o levantamento das habilidades técnicas referentes a cada cargo, a Comissão de Processo Seletivo¹, em conjunto com a área solicitante define, respeitando a descrição dos cargos (Anexo II), quais são as habilidades fundamentais para o desenvolvimento da função requerida.

Já para a análise do perfil comportamental dos candidatos foram relacionadas algumas características consideradas essenciais, com vistas ao desenvolvimento das funções inerentes aos cargos existentes na OVG:

- 1. Adaptabilidade:** É ter a capacidade de ser flexível em qualquer ambiente, se adaptando às mudanças que podem ocorrer na equipe ou na empresa. É saber contornar situações inesperadas e conviver com as diferenças.
- 2. Autocontrole:** É a capacidade de controlar suas emoções diante de hostilidades e provocações, bom equilíbrio entre racionalidade e emotividade.
- 3. Capacidade de Antecipação:** Essa competência requer bom conhecimento de mercado e é primordial para estabelecer vantagens competitivas e prevenir eventuais crises.
- 4. Capacidade de decisão:** É saber ponderar os prós e os contras para seguir o melhor caminho no momento de escolher algo importante, agindo com rapidez, raciocínio lógico e visão de futuro.

¹Equipe composta por um membro da Gerência de Gestão de Pessoas, e no mínimo dois membros designadas pela Diretoria Geral, que tem como objetivo gerir todo o processo seletivo. Art. 9º do Regulamento de Recursos Humanos.



Gerência de Gestão de Pessoas

5. **Capacidade de negociação:** É fazer gestão efetiva de situações de conflito, buscando sempre um entendimento pacífico, visando manter o bom clima organizacional.
6. **Comprometimento:** É estar comprometido com o planejamento estratégico da Organização. Compartilhar e transmitir o projeto estratégico aos colaboradores. Apoiar e difundir os objetivos e valores da empresa.
7. **Comunicação:** É usar bem a oratória para expressar suas ideias com clareza, de modo que sua mensagem seja bem compreendida, com boa oratória, dicção e vocabulário bem construídos.
8. **Confiabilidade:** É a capacidade que o profissional tem de tomar decisões confiáveis e fornecer um serviço honesto, fazendo as coisas sem ser constantemente controlado ou verificado.
9. **Criatividade e Inovação:** É analisar todos os aspectos ao seu redor para encontrar soluções rápidas e inovadoras, é ter pensamento visionário e que acrescenta ideias à organização de forma ousada para obter bons resultados.
10. **Empatia:** é basicamente se colocar no lugar do outro, compreender o ponto de vista de cada um, entendendo como se comportam e quais são seus sentimentos e emoções.
11. **Equilíbrio emocional:** É saber controlar as emoções, o estresse, a ansiedade, fator fundamental para manter a produtividade.
12. **Espírito de Liderança:** É assumir riscos e responsabilidades por suas atitudes, conhecendo os pontos positivos e os pontos a melhorar na equipe e em si mesmo.
13. **Ética:** É agir com responsabilidade social, saber diferenciar o certo do errado, agindo com integridade e colaboração com a equipe.
14. **Identificação e solução de problemas:** É a capacidade de identificar barreiras que podem impedir o atingimento de metas e processos. Também envolve eliminar as origens e causas desses problemas, utilizando conjuntos sistemáticos de procedimentos para isso.



Gerência de Gestão de Pessoas

- 15. Iniciativa:** É atuar de forma proativa sobre problemas e oportunidades, oferecer-se para tarefas e identificar o que precisa ser feito e começar a agir.
- 16. Motivação:** É algo que, apesar de poder ser estimulado por fatores externos, é um comportamento genuinamente interno.
- 17. Organização:** É atuar através de métodos e sistemas preestabelecidos. Ter sempre em mente o começo, meio e fim das ações, executando as atividades exatamente como foram planejadas.
- 18. Pensamento crítico:** É diretamente relacionado à maturidade e ao conhecimento do indivíduo. Ela está relacionada ao uso da lógica e da razão para identificar forças e fraquezas sobre propostas, conclusões e abordagens de problemas.
- 19. Prudência:** É pensar em todos os aspectos antes de uma atitude que pode afetar seu projeto ou a própria Organização.
- 20. Raciocínio lógico:** É a capacidade para abordar situações de forma lógica, sistemática e sequencial, buscar embasamento conceitual na solução de problemas.
- 21. Relacionamento interpessoal:** É relacionar-se de forma efetiva, garantindo a empatia dos colegas e líderes, possibilitando minimizar os conflitos e propiciando um clima de harmonia e equilíbrio no ambiente de trabalho.
- 22. Trabalho em equipe:** É quando todo time se envolve para alcançar seus objetivos, nenhum membro da equipe se sobrecarrega e o trabalho se torna mais produtivo e com maior chance de sucesso.
- 23. Visão sistêmica:** É enxergar além do próprio nicho de trabalho, desenvolver a sensibilidade para observar o todo de forma analítica. É preciso entender o funcionamento geral da instituição e se interessar por outros setores de trabalho.

Na elaboração dos Termos de Referência², a Comissão de Processo Seletivo baseia-se nas informações contidas no “Formulário de Solicitação de Contratação”, podendo realizar as adaptações que julgar pertinentes, com vistas

² Documento elaborado pela Comissão de Processo Seletivo, que rege todo o Processo Seletivo.



Gerência de Gestão de Pessoas

ao êxito do processo seletivo, com foco no estrito cumprimento do Regulamento de Recursos Humanos e deste plano. Devido as especificidades dos cargos, competências diferentes às 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

Com a implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários ficou definido que os cargos de carreira da OVG são preenchidos:

- Por investidura, na faixa inicial dos cargos, precedida por processo seletivo seguindo as determinações do Regulamento de Recursos Humanos vigente, tratando-se de 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 iguais aos cargos de destinos.

4.2. Estrutura de Cargos e Carreiras

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

- a) Grupo organizacional:** agrega cargos com mesmo nível de escolaridade (básico, médio/técnico profissional e superior).
- b) Classe:** compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, baseados na formação, experiência necessária. Quando for necessário, os cargos alocados no grupo organizacional básico e



Gerência de Gestão de Pessoas

médio/técnico são subdivididos nas classes I, II ou III. Já alguns cargos do grupo organizacional superior são distribuídos entre Júnior, Pleno ou Sênior, atendendo os seguintes percentuais; Júnior – 60% (sessenta por cento); Pleno – 35% (trinta e cinco por cento); Sênior – 5% (cinco por cento)

c) Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado, este deve ser elevado até o número inteiro subsequente, desde que não ultrapassasse o máximo estabelecido.

d) **Níveis:** é a distribuição de níveis de A a G de um cargo dentro da mesma faixa horizontal.

Os cargos da OVG estão organizados, conforme quadro abaixo:

		NÍVEL						
		A	B	C	D	E	F	G
Classes	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:

a) **Nível Básico:** abrange atividades relacionadas ao desenvolvimento ou a aplicação de conhecimentos de natureza operacional, cujas atividades englobam a estrutura de serviços gerais da OVG, é composta pelos cargos:

- Auxiliar Administrativo (a) I;
- Auxiliar Administrativo (a) II;
- Auxiliar de Produção I;
- Auxiliar de Produção II;
- Auxiliar de Produção III;
- Auxiliar de Serviços Gerais I;
- Auxiliar de Serviços Gerais II;
- Auxiliar de Serviços Gerais III;
- Auxiliar de Serviços Operacionais I;
- Auxiliar de Serviços Operacionais II;
- Auxiliar de Serviços Operacionais III;
- Auxiliar em Saúde Bucal;
- Bordador (a) Artesão (a);
- Costureiro (a) I;
- Costureiro (a) II;
- Costureiro (a) III;
- Cozinheiro (a) I;
- Cozinheiro (a) II;
- Cozinheiro (a) III;
- Cuidador (a) de Idosos I;
- Cuidador (a) de Idosos II;
- Cuidador (a) de Idosos III;
- Motorista I;
- Motorista II;
- Motorista III;
- Motorista de Caminhão I;
- Motorista de Caminhão II;
- Motorista de Caminhão III;
- Soldador (a);
- Técnico (a) de Manutenção.



Gerência de Gestão de Pessoas

Nos cargos de nível básico que possuem conselhos regionais e federais, faz-se necessário que o colaborador comprove registro junto ao respectivo conselho profissional estadual na Unidade Federativa Goiás, bem como certidão de regularidade anual das suas obrigações.

b) Nível Médio/Técnico-Profissional: abrange atividades relacionadas ao desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos e práticos, de natureza administrativa, que exigem formação mínima de ensino médio/técnico completo, é composta pelos cargos:

- Assistente de Serviços Administrativos I;
- Assistente de Serviços Administrativos II;
- Assistente de Serviços Administrativos III;
- Bordador (a) Industrial;
- Fotógrafo (a);
- Instrutor (a) I;
- Instrutor (a) II;
- Monitor (a);
- Técnico (a) Administrativo (a) I;
- Técnico (a) Administrativo (a) II;
- Técnico (a) Administrativo (a) III;
- Técnico (a) de Enfermagem I;
- Técnico (a) de Enfermagem II;
- Técnico (a) de Enfermagem III;
- Técnico (a) em Segurança do Trabalho;
- Vendedor (a).

Nos cargos de nível médio/técnico-profissional que possuem conselhos regionais e federais, faz-se necessário que o colaborador comprove registro junto ao respectivo conselho profissional estadual na Unidade Federativa Goiás, bem como certidão de regularidade anual das suas obrigações.

c) Nível Superior: abrange atividades relacionadas à execução de trabalhos diversificados, envolvendo o desenvolvimento e aplicação de técnicas e métodos próprios, que exigem formação superior completa compatível com as atividades desenvolvidas. É composto pelos cargos:

- Administrador (a) Júnior;
- Administrador (a) Pleno;
- Administrador (a) Sênior;
- Advogado (a) Júnior;
- Advogado (a) Pleno;
- Advogado (a) Sênior;
- Analista Administrativo (a) Júnior;
- Analista Administrativo (a) Pleno;
- Analista Administrativo (a) Sênior;
- Analista de Campo;
- Analista de Redes e de Comunicação
- Comunicólogo (a);
- Contador (a) Júnior;
- Contador (a) Pleno;
- Contador (a) Sênior;
- Designer Gráfico;
- Enfermeiro (a) Júnior;
- Enfermeiro (a) Pleno;
- Enfermeiro (a) Sênior;
- Engenheiro (a) Civil;
- Farmacêutico (a);
- Fisioterapeuta;



Gerência de Gestão de Pessoas

de Dados Júnior;	• Fonoaudiólogo (a);
• Analista de Redes e de Comunicação de Dados Pleno;	• Jornalista;
• Analista de Redes e de Comunicação de Dados Sênior;	• Médico (a);
• Analista de Sistemas Júnior;	• Nutricionista;
• Analista de Sistemas Pleno;	• Odontólogo (a);
• Analista de Sistemas Sênior;	• Profissional de Educação Física;
• Analista de Suporte de Banco de Dados Júnior;	• Psicólogo (a) Júnior;
• Analista de Suporte de Banco de Dados Pleno;	• Psicólogo (a) Pleno;
• Analista de Suporte de Banco de Dados Sênior;	• Psicólogo (a) Sênior;
• Assistente Social Júnior;	• Tecnólogo (a) em Análise e Desenvolvimento de Sistemas Júnior;
• Assistente Social Pleno;	• Tecnólogo (a) em Análise e Desenvolvimento de Sistemas Pleno;
• Assistente Social Sênior;	• Tecnólogo (a) em Análise e Desenvolvimento de Sistemas Sênior;
	• Terapeuta Ocupacional.

Os cargos de nível superior que possuem conselhos regionais e federais, faz-se necessário que o colaborador comprove registro junto ao respectivo conselho profissional estadual na Unidade Federativa Goiás, bem como certidão de regularidade anual das suas obrigações.

As Descrições dos Cargos estão inseridas no **Anexo II** deste Plano.

A Organização das Voluntárias de Goiás, nos limites das competências definidas em seu estatuto e observado o ordenamento legal, poderá criar novos cargos de carreira ou funções, em decorrência do desenvolvimento tecnológico, da necessidade e ampliação dos serviços e programas gerenciados pela OVG, bem como de demandas da própria estrutura gerencial, para adequar responsabilidades e requisitos mínimos de escolaridade, sendo assim, poderá também extinguir cargos/funções por necessidade e/ou conveniência administrativa.

4.3. Funções Gratificadas

Função Gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para remunerar funções específicas que se diferenciem das atribuições normais



Gerência de Gestão de Pessoas

do colaborador, sob o critério da confiança. Poderá ser exercida por pessoas ocupantes dos cargos de carreira ou Servidores Públicos à disposição da Organização das Voluntárias de Goiás. São compostas pelas funções:

- Diretor (a) Geral;
- Diretor (a) Administrativo e Financeiro;
- Diretor (a) de Programas Especiais;
- Diretor (a) de Ações Sociais;
- Chefe de Gabinete da Diretoria Geral;
- Chefe de Gabinete de Relações Institucionais;
- Gerente Estratégico da Controladoria Interna, *Compliance* e Ouvidoria;
- Gerente Estratégico de Comunicação e *Marketing* Institucional;
- Gerente Estratégico de Cerimonial e Eventos;
- Gerente Estratégico de Inovação;
- Gerente Estratégico Jurídico;
- Gerente Estratégico de Planejamento e Governança;
- Gerente Estratégico de Negócios e Captação de Recursos;
- Gerente Estratégico da Secretaria Geral;
- Gerente de Tecnologia da Informação;
- Gerente de Gestão de Pessoas;
- Gerente Administrativo;
- Gerente Financeiro;
- Gerente de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços;
- Gerente de Gestão de Bolsas de Estudo;
- Gerente de Gestão e Controle de Informações;
- Gerente de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho;
- Gerente de Enfrentamento às Desproteções Sociais;
- Gerente de Gestão Social e Avaliação;
- Gerente de Gestão Integrada;
- Gerente de Nutrição Social e Sustentável;
- Gerente do Restaurante do Bem;
- Gerente de Promoção do Voluntariado;



Gerência de Gestão de Pessoas

- Gerente de Benefícios Sociais;
- Gerente de Produção Social;
- Gerente de Programas Socioassistenciais;
- Coordenador (a) de Controle Patrimonial;
- Coordenador (a) de Apoio Logístico e Transporte;
- Coordenador (a) de Serviços Gerais;
- Coordenador (a) de Execução Financeira;
- Coordenador (a) de Prestação de Contas;
- Coordenador (a) de Contabilidade;
- Coordenador (a) de Informação;
- Coordenador (a) de Acompanhamento Socioassistencial;
- Coordenador (a) Pedagógico;
- Coordenador (a) de Logística;
- Coordenador (a) de Produção;
- Coordenador (a) Especial do Centro de Idosos Sagrada Família;
- Coordenador (a) do Centro de Idosos Vila Vida;
- Coordenador (a) do Centro Social Dona Gercina Borges;
- Coordenador (a) dos Espaços Bem Viver I e II;
- Coordenador (a) da Casa do Interior de Goiás;
- Coordenador (a) do Centro de Adolescentes Tecendo o Futuro;
- Supervisor (a) Técnico/Administrativo/Operacional.

As Funções Gratificadas da Organização das Voluntárias de Goiás constam do **Anexo I – Tabela 02**. A designação e destituição das Funções Gratificadas são de decisão da Diretoria Geral.

A ocupação de gestores nas unidades da estrutura organizacional deverá ser composta de no mínimo 50% de colaboradores dos cargos de carreira e servidores públicos à disposição. Neste percentual, a maioria deverá ser composta por pessoas ocupantes de cargos de carreira.

Caso a gestão de unidades da estrutura organizacional seja desempenhada por colaboradores pertencentes aos quadros dos cargos de confiança, os ocupantes não perceberão a gratificação constante do **Anexo I –**



Gerência de Gestão de Pessoas

Tabela 02, já que não é permitida a acumulação de proventos da mesma natureza.

Ocorrerá a substituição de titular de função gratificada durante o período de férias ou quando ocorrer afastamento por doença, pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, devidamente formalizada por Portaria de designação emitida pela Diretoria Geral e o devido pagamento de gratificação de substituição.

4.4. Cargos de Confiança

Considerando a necessidade de estabelecer condições que possam alicerçar o desempenho de um trabalho voltado para a eficiência e a efetividade, com foco na gestão estratégica, transparente e que produza resultados a curto, médio e longo prazo, traduzindo de fato os conceitos expressos pela missão, visão e valores estabelecidos no Planejamento Estratégico da Organização, além da necessidade de viabilizar a contratação de profissionais com os perfis adequados, propiciando o desenvolvimento de áreas estratégicas da Organização e alavancando o crescimento e desempenho dessas unidades administrativas, cria-se os cargos de confiança.

A ocupação desses cargos de confiança será transitória, onde os seus titulares serão livremente contratados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade responsável pela sua designação.

As exigências de recrutamento e seleção não se aplicam a estes cargos, conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente desta Organização.

As descrições dos Cargos de Confiança Organização das Voluntárias de Goiás constam no **Anexo III** são compostas pelas funções:

- Diretor (a) Geral;
- Diretor (a) de Área;
- Chefe de Gabinete;
- Assessor (a) Especial VI;
- Assessor (a) Especial V;



Gerência de Gestão de Pessoas

- Assessor (a) Especial IV;
- Assessor (a) Especial III;
- Assessor (a) Especial II;
- Assessor (a) Especial I;
- Gerente;
- Coordenador (a);
- Coordenador (a) Especial (Centro de Idosos Sagrada Família);
- Assessor (a) Especial de Capacitação – Gestor (a) de Conteúdo;
- Assessor (a) Especial - Interlocutor Social.

Os cargos de Diretor Geral e Diretores de área poderão ser providos por servidores públicos estaduais, conforme § 6º do artigo 33 do Estatuto Social, caso em que haverá o pagamento apenas de gratificação por desempenho da função.

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.

Nos demais casos, a contratação dos membros da Diretoria se dará nos termos da CLT, mediante o pagamento apenas do salário, nos termos do § 5º do artigo 33 do Estatuto Social. Em nenhuma hipótese haverá o pagamento concomitante de salário e gratificação de função para estes cargos.

A hipótese prevista no parágrafo anterior também se aplica aos demais cargos de confiança da estrutura organizacional.

A nomeação, bem como a lotação dos ocupantes dos cargos de Assessorias Especiais e gestores contratados nos cargos de confiança é de prerrogativa da Diretoria Geral. Os ocupantes preferencialmente serão destituídos destes cargos quando da exoneração do mandatário.

5. POLÍTICA DE ASCENSÃO DE CARREIRA

Este plano prevê critérios de movimentação que permitem aos colaboradores da OVG o crescimento na carreira, em critério de mérito e antiguidade, permitindo a alteração de níveis (horizontal), alteração de classes



Gerência de Gestão de Pessoas

(vertical) e promoção em carreiras diferentes (processo seletivo interno).

Os possíveis rumos de carreira que o colaborador pode seguir dentro da OVG, tem como parâmetro a semelhança de atividades ou requisitos básicos requeridos para a ocupação do cargo (níveis de conhecimento, formação e experiência).

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

- Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- Auxílio-Doença;
- Afastamento previdenciário por acidente de trabalho;
- Faltas justificadas ao serviço (falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente; casamento; licença-maternidade; doação de sangue; alistamento eleitoral; obrigações de reservistas; prestação de vestibular; atestados médicos; 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;
- Representação sindical com ou sem afastamento da empresa;
- Licença-maternidade;
- Prestação de serviço militar;
- Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão;
- Para exercício de mandato eletivo e/ou encargo público;
- Demais licenças com remuneração.

Não farão jus a qualquer um dos tipos de ascensão de carreiras os colaboradores que se enquadrarem em um ou mais casos de afastamento do serviço abaixo relacionados. Neste caso, a contagem será zerada e reiniciada



Gerência de Gestão de Pessoas

apenas no início do próximo período coletivo:

- Afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez;
- Cinco ou mais faltas injustificadas ao serviço durante os dois anos de apuração;
- Greve julgada ilegal e desde que a Organização não pague os salários do período;
- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado procedente;
- Suspensão disciplinar;
- Licenças sem remuneração.

A Gerência de Gestão de Pessoas será responsável por verificar se os requisitos para a obtenção qualquer um dos tipos de ascensão de carreiras foi devidamente completado e encaminhar as informações para a diretoria competente, para consolidação dos resultados.

5.1. Progressão Horizontal (Níveis)

O colaborador de carreira contratado pela Organização das Voluntárias de Goiás, tem direito à Evolução Salarial por mérito e antiguidade (horizontal) depois de cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão salarial em que tenha sido admitido, contados da data de ingresso, observados ainda a vigência do período coletivo.

5.1.1. Evolução Salarial por Mérito

Entende-se evolução salarial por mérito a mudança de nível ocupado para a imediatamente superior (horizontal), concedida por mérito, de acordo com a pontuação na avaliação de desempenho.

O colaborador poderá concorrer à avaliação salarial por mérito desde que tenha cumprido os 02 (dois) anos de efetivo exercício anteriores à avaliação. A evolução salarial por mérito acontecerá a cada 04 (quatro) anos, sempre nos



Gerência de Gestão de Pessoas

anos ímpares, independente da data de admissão do colaborador, e será concedida para até 100% (cem por cento) dos colaboradores de carreira que obtiverem a nota igual ou superior a 80 (oitenta), considerando que a pontuação máxima é 100 (cem), desde que estejam alocados nos níveis A a F. Não há progressão horizontal para colaboradores que já se encontram alocados no nível G.

5.1.2. Evolução Salarial por Antiguidade

Entende-se evolução salarial por antiguidade a mudança de nível ocupada para a imediatamente superior (horizontal), concedida pelo cumprimento de efetivo exercício dos 02 (dois) últimos anos de trabalho pelo colaborador de carreira.

A evolução salarial por antiguidade acontecerá a cada 04 (quatro) anos, via de regra no mês de julho, sempre nos anos ímpares, para os colaboradores de carreira alocados nos níveis de A a F, independente da sua data de admissão (observados a vigência do período coletivo), alternadamente com a Evolução Salarial por Mérito, que ocorrerá sempre nos anos ímpares, desde que tenham cumprido os 02 (dois) anos de efetivo exercício anteriores à avaliação, conforme regra disposta anteriormente.

5.2. Progressão Vertical (Classes)

Progressão Vertical é a passagem do colaborador de uma classe para outra de maior nível da estrutura de cargos (vertical), por meio de recrutamento interno dentro da mesma carreira.

A progressão vertical ficará a critério da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira, após justificada necessidade de profissional em grau hierárquico maior na estrutura de cargos, conforme processo definido por estas Diretorias.

As promoções decorrentes de processo de progressão vertical ocorrem



Gerência de Gestão de Pessoas

conforme solicitação das diretorias e aprovação da Diretora Geral, respeitando o quadro de vagas e os limites orçamentários e financeiros, bem como os percentuais definidos no item 4.2 deste Plano.

Além dos requisitos apresentados no item 5, para a realização de uma progressão vertical deve-se observar as seguintes condições:

- Atender os requisitos básicos previstos para o cargo a ser preenchido;
- Existência da vaga;
- Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze meses) que antecedem a data de início do processo;
- Não ter mais de 5 (cinco) faltas que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei ou em negociações coletivas;
- Ter no mínimo 02 (dois) anos de exercício no mesmo cargo;
- Ter obtido nas última avaliação de desempenho média final superior à média do departamento;
- A progressão vertical dar-se-á sempre na classe imediatamente superior a qual o colaborador se encontra;
- Não ter afastamento em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a cento e oitenta dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doença ocupacional e/ou licença maternidade.

5.3.Promoção em Carreiras Diferentes

A promoção em carreiras diferentes, somente se efetivará se o colaborador tiver o perfil exigido para cargo e, portanto, reúna condições para exercer as atividades, com o nível de desempenho satisfatório e formação específica.

A promoção em carreiras diferentes dependerá de autorização da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa Financeira, após justificada necessidade de profissional em grau hierárquico maior na estrutura de cargos, sempre respeitando o quadro de vagas e os limites orçamentários e financeiros.

Os colaboradores (candidatos) poderão se inscrever-se para à vaga em



Gerência de Gestão de Pessoas

aberto através de um processo seletivo interno. A Gerência de Gestão de Pessoas deverá analisar se o colaborador atende todos os requisitos de ascensão de carreira definidos no item 5 deste Plano e emitir uma declaração validando sua participação.

Por tratar-se de processo seletivo interno que visa oportunizar o crescimento profissional de colaboradores do quadro da Organização, atendendo assim a Convenção Coletiva do Trabalho, não serão exigidos como requisitos mínimos os comprovantes de experiência profissional e portfólios. A capacidade profissional e das habilidades específicas exigidas para o cargo serão comprovadas através das avaliações práticas e entrevistas comportamentais.

6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Organização das Voluntárias de Goiás realizará anualmente 01 (uma) avaliação de desempenho e será aplicada a todos colaboradores da OVG, mesmo que não enseje em progressões remuneratórias.

Avaliação de desempenho é o processo destinado a medir o desempenho dos colaboradores no exercício das atividades do cargo e das funções de confiança.

Os objetivos da avaliação de desempenho são:

- a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada colaborador na consecução dos objetivos da área de atuação;
- b) Adequar o colaborador ao perfil profissional das atividades que desempenha;
- c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados à OVG;
- d) Identificar os colaboradores mais bem qualificados para a promoção por merecimento;
- e) Subsidiar, dentre outras, ações de capacitações, saúde e movimentação das pessoas visando a adequação funcional;
- f) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em



Gerência de Gestão de Pessoas

desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo; e

g) Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções.

A avaliação de desempenho abrangerá seis dimensões de análise:

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

A Organização das Voluntárias de Goiás convocará, estruturará, instituirá e dará competência à Comissão para Avaliação de Desempenho, composta por colaboradores designados pela diretoria e presidida pelo(a) Gestor(a) da Gerência de Gestão de Pessoas.

A Comissão para Avaliação de Desempenho terá a seguinte competência:

- Elaborar o instrumento para avaliação de desempenho dos colaboradores da Organização das Voluntárias de Goiás, e submetê-la à aprovação da Diretoria Geral. O instrumento instituído será o apurador da 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 as retificações, alterações e novas implementações;
- Organizar e consolidar todos resultados apurados nas avaliações de desempenho, preparar e encaminhar em época própria à Diretoria Administrativo-Financeira.

Todos os colaboradores terão conhecimento de sua avaliação de desempenho, após homologação pela Diretoria Geral.

Após o conhecimento, o colaborador terá o prazo de 10 (dez) para recorrer junto à CAD - Comissão para Avaliação de Desempenho, por meio do formulário, que deverá ser encaminhado via Sei! - Sistema Eletrônico de Informações ou



Gerência de Gestão de Pessoas

protocolado na Gerência de Gestão de Pessoas, observado o prazo hábil para julgamento.

Recebido o recurso a Comissão para Avaliação de Desempenho analisará os argumentos e apresentará o deferimento ou indeferimento, com anuência das Diretorias Imediata e Geral, considerando o prazo estabelecido 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 no nível salarial ocupado para a imediatamente superior, desde que não esteja no último nível existente (nível "G"), após deliberação da Diretoria Geral, que deverá ocorrer dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias.

7. MANUTENÇÃO DA BASE SALARIAL

Os valores dos padrões salariais somente poderão ser alterados mediante aprovação da Diretoria Geral da Organização das Voluntárias de Goiás, sendo assegurada a revisão anual determinada em negociação coletiva de trabalho do Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de Goiás – SENALBA/GO, salvo em situações fortuitas e de força maior, devidamente negociadas com o Sindicato da categoria e decisões judiciais e administrativas provenientes de dissídios coletivos.

8. TABELA SALARIAL

É o conjunto de salário-base dos cargos da estrutura organizacional que totalizam 92 (noventa e duas) cargos de carreira, escalonados entre os níveis (A) e (G), e 14 (quatorze) cargos de confiança, totalizando 106 (cento e seis) cargos, constantes no Anexo IV.

9. TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS



Gerência de Gestão de Pessoas

É o conjunto de valores denominados “Gratificação de Função” constante do Anexo VI.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Na Vantagem de Plano Anterior, definida nas versões anteriores do plano, será aplicada o mesmo índice de correção do salário-base, bem como, todas as vantagens pecuniárias e benefícios pertinentes ao mesmo.

Em virtude de o PCCS compensar eventuais perdas referentes ao não atendimento de alguns preceitos constantes nos contratos de trabalho anterior a ele, a adesão dos colaboradores ao PCCS resulta na impossibilidade de pleitear qualquer benefício do contrato anterior, em face do disposto na Súmula 51, II, do Tribunal Superior do Trabalho – TST.

Não serão contados como valor de referência para o enquadramento o valor recebido a título de Função de Chefia ou Chefe de Departamento, Assessoramento, Gerência, ou, qualquer outra função que venha a ter caráter transitório.

O colaborador, ao final de sua carreira na Classe Salarial e/ou enquadrado na última faixa salarial de seu cargo, não possuirá mais o direito de requerer qualquer tipo de evolução salarial, sendo assegurada a revisão anual determinada em negociação coletiva.

Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididas pela Gerência de Gestão de Pessoas e Diretorias da OVG, sempre em conformidade com o estabelecido no presente plano e no Regulamento de Recursos Humanos da OVG.

O presente PCCS deverá ser revisto sem que necessário, observando sempre o limite da dotação orçamentária da OVG e a legislação pertinente, sendo tal revisão feita pela Gerência de Gestão de Pessoas juntamente com as Diretorias da OVG, ou por profissional contratado para este fim.

Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários entrará em vigor a partir da aprovação do Conselho de Administração. Deverá ser de conhecimento de todos os colaboradores da Organização das Voluntárias de Goiás e observada com



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

Gerência de Gestão de Pessoas

todo empenho pelos responsáveis pela sua manutenção.

Goiânia, 25 de março de 2022.


Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado
Diretora Geral



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

TABELA 01 – CARGOS DE CARREIRA

TABELA 02 – FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA 03 – CARGOS DE CONFIANÇA



Gerência de Gestão de Pessoas

TABELA 01 – CARGOS DE CARREIRA – GRUPO ORGANIZACIONAL – NÍVEL BÁSICO

GRUPO ORGANIZACIONAL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
NÍVEL BÁSICO	Auxiliar Administrativo (a)	Ensino Fundamental Completo; Comprovante de Experiência.
	Auxiliar de Produção	Ensino Fundamental Completo/Incompleto; Comprovante de Experiência.
	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo/Incompleto; Comprovante de Experiência.
	Auxiliar de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental Completo/Incompleto; Comprovante de Experiência.
	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo; Curso de Formação de Auxiliar Em Saúde Bucal; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Bordador (a) Artesão (ã)	Ensino Fundamental Incompleto; Prova Prática.
	Costureiro (a)	Ensino Fundamental Completo/Incompleto; Curso de Formação de Costureira Comprovante de Experiência.
	Cozinheiro (a)	Ensino Fundamental Completo/Incompleto; Comprovante de Experiência.
	Cuidador (a) de Idosos	Ensino Fundamental Completo; Curso de Cuidador (a) de Idosos ou Técnico em Enfermagem; Comprovante de Experiência.
	Motorista	Ensino Fundamental Completo/Incompleto; Comprovante de Experiência; Carteira de Habilitação com Registro Profissional.
	Motorista de Caminhão	Ensino Fundamental Completo/Incompleto; Comprovante de Experiência; Carteira de Habilitação da Categoria Exigida.
	Soldador (a)	Ensino Fundamental Completo; Curso de Formação de Soldador; Comprovante de Experiência.
	Técnico (a) de Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto; Curso de Formação Específico; Comprovante de Experiência.



Gerência de Gestão de Pessoas

TABELA 01 – CARGOS DE CARREIRA – GRUPO ORGANIZACIONAL – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL

GRUPO ORGANIZACIONAL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONAL	Assistente de Serviços Administrativos	Ensino Médio Completo; Comprovante de Experiência.
	Bordador (a) Industrial	Ensino Médio Completo; Curso Técnico Específico e/ou Prova Prática; Comprovante de Experiência.
	Fotógrafo (a)	Ensino Médio Completo; Curso de Formação de Fotógrafo; Comprovante de Experiência.
	Instrutor (a)	Ensino Médio Completo; Curso Técnico Específico na área de Instrutória; Comprovante de Experiência.
	Monitor (a)	Ensino Médio Completo; Comprovante de Experiência.
	Técnico (a) Administrativo (a)	Ensino Médio Completo; Comprovante de Experiência.
	Técnico (a) de Enfermagem	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Enfermagem; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Técnico (a) de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Segurança no Trabalho; Comprovante de Experiência.
	Vendedor (a)	Ensino Médio Completo; Comprovante de Experiência em vendas.



Gerência de Gestão de Pessoas

TABELA 01 – CARGOS DE CARREIRA – GRUPO ORGANIZACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

GRUPO ORGANIZACIONAL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
NÍVEL SUPERIOR	Administrador (a)	Ensino Superior Completo em Administração; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Competente.
	Advogado (a)	Ensino Superior Completo em Direito; Comprovante de Experiência; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
	Analista Administrativo (a)	Ensino Superior Completo (graduação de carga horária mínima de 2.400 horas); Comprovante de Experiência.
	Analista de Campo	Ensino Superior Completo (graduação com carga horária mínima de 2.400 horas); Comprovante de Experiência.
	Analista em Redes e de Comunicação e Dados	Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Ensino Superior Completo (Tecnólogo) em Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Telecomunicações ou Redes de Computadores ou Redes de Telecomunicações ou Segurança da Informação ou em Sistemas de Telecomunicações; Portfólio e/ou Prova Prática; Comprovante de Experiência.
	Analista de Sistemas	Ensino superior completo em Ciências da Computação e/ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação; Portfólio e/ou Prova Prática; Comprovante de Experiência.



Gerência de Gestão de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
NÍVEL SUPERIOR	Analista de Suporte de Banco de Dados	Ensino Superior Completo em Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação; Portfólio e/ou Prova Prática; Comprovante de Experiência
	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Comunicólogo (a)	Ensino Superior em Comunicação Social ou <i>Marketing</i> ; Comprovante de Experiência; Portfólio e/ou Prova Prática; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Contador (a)	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Designer Gráfico	Ensino Superior Completo em <i>Design</i> Gráfico ou Publicidade e Propaganda; Comprovante de Experiência; Portfólio e/ou Prova Prática; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Enfermeiro (a)	Ensino Superior Completo em Enfermagem; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Engenheiro (a) Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Farmacêutico (a)	Ensino Superior Completo em Farmácia; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Fonoaudiólogo (a)	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; Comprovante de Experiência com Registro no Conselho Profissional Competente.



Gerência de Gestão de Pessoas

GRUPO ORGANIZACIONAL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
NÍVEL SUPERIOR	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Jornalista	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social; Comprovante de Experiência; Portfólio e/ou Prova Prática; Comprovante de Experiência.
	Médico (a)	Ensino Superior Completo em Medicina; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Odontólogo (a)	Ensino Superior Completo em Odontologia; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Profissional de Educação Física	Ensino Superior Completo em Educação Física; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Psicólogo (a)	Ensino Superior Completo em Psicologia; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Tecnólogo (a) em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Ensino Superior Completo (graduação de carga horária mínima de 2.000 horas) em Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software e demais cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares; Portfólio e/ou Prova Prática; Comprovante de Experiência.
	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.



Gerência de Gestão de Pessoas

TABELA 02 – FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA	FUNÇÃO
CHEFIAS DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none"> • Chefe de Gabinete Diretoria Geral • Chefe de Gabinete de Relações Institucionais
GERÊNCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Estratégico da Controladoria Interna, <i>Compliance</i> e Ouvidoria; • Gerente Estratégico de Comunicação e <i>Marketing</i> Institucional; • Gerente Estratégico de Cerimonial e Eventos; • Gerente Estratégico de Inovação; • Gerente Estratégico Jurídico; • Gerente Estratégico de Planejamento e Governança; • Gerente Estratégico de Negócios e Captação de Recursos; • Gerente Estratégico da Secretaria Geral; • Gerente de Tecnologia da Informação; • Gerente de Gestão de Pessoas; • Gerente Administrativo; • Gerente Financeiro; • Gerente de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços; • Gerente de Gestão de Bolsas de Estudo; • Gerente de Gestão e Controle de Informações; • Gerente de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho; • Gerente de Enfrentamento às Desproteções Sociais; • Gerente de Gestão Social e Avaliação; • Gerente de Gestão Integrada; • Gerente de Nutrição Social e Sustentável; • Gerente do Restaurante do Bem; • Gerente de Promoção do Voluntariado;



Gerência de Gestão de Pessoas

	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Benefícios Sociais; • Gerente de Produção Social; • Gerente de Programas Socioassistenciais.
COORDENAÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador (a) de Controle Patrimonial; • Coordenador (a) de Apoio Logístico e Transporte; • Coordenador (a) de Serviços Gerais; • Coordenador (a) de Execução Financeira; • Coordenador (a) de Prestação de Contas; • Coordenador (a) de Contabilidade; • Coordenador (a) de Informação; • Coordenador (a) de Acompanhamento Socioassistencial; • Coordenador (a) Pedagógico; • Coordenador (a) de Logística; • Coordenador (a) de Produção; • Coordenador (a) Especial do Centro de Idosos Sagrada Família; • Coordenador (a) do Centro de Idosos Vila Vida; • Coordenador (a) do Centro Social Dona Gercina Borges; • Coordenador (a) dos Espaços Bem Viver I e II; • Coordenador (a) da Casa do Interior de Goiás; • Coordenador (a) do Centro de Adolescentes Tecendo o Futuro;
SUPERVISÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor (a) Técnica/Administrativa/Operacional



Gerência de Gestão de Pessoas

TABELA 03 – CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO	FUNÇÃO
DIRETORIA GERAL	Diretor (a) Geral
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Diretor (a) Administrativo Financeiro
DIRETORIA DE AÇÕES SOCIAIS	Diretor (a) de Ações Sociais
DIRETORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Diretor (a) de Programas Especiais
CHEFIA DE GABINETE	Chefe de Gabinete da Diretoria Geral
	Chefe de Gabinete de Relações Institucionais
ASSESSORIAS ESPECIAIS	Assessor (a) Especial I
	Assessor (a) Especial II
	Assessor (a) Especial III
	Assessor (a) Especial IV
	Assessor (a) Especial V
	Assessor (a) Especial VI
ASSESSORIAS ESPECIAIS DE CAPACITAÇÃO	Assessor (a) Especial de Capacitação – Gestor de Conteúdo
	Assessor (a) Especial – Interlocutor Social
GERENTE	Gerente de área
COORDENADOR (A)	Coordenador (a) de área
COORDENADOR (A) ESPECIAL	Coordenador (a) Especial do Centro de Idosos Sagrada Família



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

NÍVEL ORGANIZACIONAL - BÁSICO

NÍVEL ORGANIZACIONAL - MÉDIO/TÉCNICO

PROFISSIONAL

NÍVEL ORGANIZACIONAL – SUPERIOR



Gerência de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

NÍVEL ORGANIZACIONAL – BÁSICO



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) I	CÓDIGO CBO: 4110-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar serviços de apoio nas áreas de gestão de pessoas, administração, finanças e logística; atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Organização; • Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; • Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; • Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; • Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos portécnicos; • Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; • Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; • Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; • Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; • Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; • Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; • Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; • Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico; • Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; • Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, através de malote e protocolo; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência; - Conhecimento em Informática.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) II

CÓDIGO CBO: 4110-05

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de gestão de pessoas, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Organização;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos portécnicos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, Publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, através de malote e protocolo;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

Entre 03 e 06 meses

Requisitos para Provimento:

- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovante de Experiência;
- Conhecimento em Informática.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte do Recrutamento:

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.

Promoção:

Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO I	CÓDIGO CBO: 7842-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prepara, separa e abastece materiais para as linhas de produção. Faz montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas e presta assistência aos operadores.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: - Operar máquinas e equipamentos da área de confecção; - Efetuar os registros da produção de acordo com as especificações da linha e dos produtos a ser produzido; - Verificar as necessidades e prioridades da linha de produção para programação de manutenção preventiva e corretiva; - Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas; - Auxiliar no transporte e o manuseio da matéria-prima, de acordo com a linha a ser produzida; - Verificar abastecimento das máquinas e equipamentos com a matéria-prima da linha em produção; - Acompanhar e realizar a limpeza periódica das máquinas e equipamentos durante a operação e para as trocas de produtos, garantir o material dos produtos de acordo com a linha a ser produzida; - Monitorar periodicamente a qualidade dos produtos de acordo com as especificações da linha e atestar a qualidade dos produtos produzidos; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: No mínimo 03 meses	Requisitos para Provimento: - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO II	CÓDIGO CBO: 7842-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Prepara, separa e abastece materiais para as linhas de produção. Faz montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas e presta assistência aos operadores.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Operar máquinas e equipamentos da área de confecção; - Efetuar os registros da produção de acordo com as especificações da linha e dos produtos a ser produzido; - Verificar as necessidades e prioridades da linha de produção para programação de manutenção preventiva e corretiva; - Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas; - Auxiliar no transporte e o manuseio da matéria-prima, de acordo com a linha a ser produzida; - Verificar abastecimento das máquinas e equipamentos com a matéria-prima da linha em produção; - Acompanhar e realizar a limpeza periódica das máquinas e equipamentos durante a operação e para as trocas de produtos, garantir o material dos produtos de acordo com a linha a ser produzida; - Monitorar periodicamente a qualidade dos produtos de acordo com as especificações da linha e atestar a qualidade dos produtos produzidos; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO III	CÓDIGO CBO: 7842-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Prepara, separa e abastece materiais para as linhas de produção. Faz montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas e presta assistência aos operadores.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Operar máquinas e equipamentos da área de confecção; - Efetuar os registros da produção de acordo com as especificações da linha e dos produtos a ser produzido; - Verificar as necessidades e prioridades da linha de produção para programação de manutenção preventiva e corretiva; - Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas; - Auxiliar no transporte e o manuseio da matéria-prima, de acordo com a linha a ser produzida; - Verificar abastecimento das máquinas e equipamentos com a matéria-prima da linha em produção; - Acompanhar e realizar a limpeza periódica das máquinas e equipamentos durante a operação e para as trocas de produtos, garantir o material dos produtos de acordo com a linha a ser produzida; - Monitorar periodicamente a qualidade dos produtos de acordo com as especificações da linha e atestar a qualidade dos produtos produzidos; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	CÓDIGO CBO: 5143-20
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiquilificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio etc.; • Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; • Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; • Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; • Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; • Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; • Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; • Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; • Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; • Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; • Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; • Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; • Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; • Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; • Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; • Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; • Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas, hidráulicas e de iluminação, relatar avarias nas instalações; • Esfregar borda, paredes e fundo da piscina, limpar filtros, limpar equipamentos hidráulicos, remover sujeira, peneirar água da piscina; • Registrar parâmetros de qualidade (PH, cloro, dureza e alcalinidade) da água, avaliar o tipo e grau de sujeira, cobrir piscina; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	- Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	CÓDIGO CBO: 5143-20
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiquilificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio etc.; • Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; • Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; • Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; • Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; • Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; • Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; • Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; • Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; • Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; • Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; • Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; • Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; • Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; • Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; • Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; • Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas, hidráulicas e de iluminação, relatar avarias nas instalações; • Esfregar borda, paredes e fundo da piscina, limpar filtros, limpar equipamentos hidráulicos, remover sujeira, peneirar água da piscina; • Registrar parâmetros de qualidade (PH, cloro, dureza e alcalinidade) da água, avaliar o tipo e grau de sujeira, cobrir piscina; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III	CÓDIGO CBO: 5143-20
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiquilificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio etc.; • Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; • Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; • Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; • Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; • Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; • Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; • Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; • Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; • Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; • Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; • Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; • Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; • Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; • Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; • Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; • Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas, hidráulicas e de iluminação, relatar avarias nas instalações; • Esfregar borda, paredes e fundo da piscina, limpar filtros, limpar equipamentos hidráulicos, remover sujeira, peneirar água da piscina; • Registrar parâmetros de qualidade (PH, cloro, dureza e alcalinidade) da água, avaliar o tipo e grau de sujeira, cobrir piscina; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	- Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I	CÓDIGO CBO: 4141-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha etc.);	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; • Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; • Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; • Realizar a coleta de produtos em seu local de origem; • Executar o processo de carga e descarga de produtos; • Executar as etapas de pré-seleção, pesagem e pela higienização de alimentos; • Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); • Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; • Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; • Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; • Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II CÓDIGO CBO: 4141-10	
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha etc.).	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; • Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; • Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; • Realizar a coleta de produtos em seu local de origem; • Executar o processo de carga e descarga de produtos; • Executar as etapas de pré-seleção, pesagem e pela higienização de alimentos; • Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); • Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; • Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; • Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; • Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: Entre 03 e 06 meses.	Requisitos para Provimento: - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS III	CÓDIGO CBO: 4141-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha etc.).	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar as pessoas no consultório odontológico, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; • Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; • Receber os usuários com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico; • Auxiliar o profissional, no atendimento aos usuários, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; • Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; • Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; • Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; • Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; • Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; • Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; • Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	CÓDIGO CBO: 3224-15
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de auxiliar de saúde bucal e registro no conselho regional de odontologia, fixado pela LEI nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios. Previr doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar recursos materiais. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar as pessoas no consultório odontológico, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; • Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; • Receber os usuários com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico; • Auxiliar o profissional, no atendimento aos usuários, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; • Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; • Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; • Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; • Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; • Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; • Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; • Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Curso de Auxiliar de Saúde Bucal; - Registro no Conselho Competente; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL 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	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Criar e riscar o desenho para bordá-los. Prender e cortar tecidos desenhados. Cezir peças, bordam-nas e dão acabamento.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Criar e riscar o desenho para bordar; • Bordar diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças; • Bordar diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário; • Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar; • Atender, adequadamente assistida, aos programas das entidades operacionais; recolher as peças estragadas e verificar se compensa o conserto; • Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico; • 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; • Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Prova prática.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: COSTUREIRO (A) I	CÓDIGO CBO: 7632-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: 2624-10	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças; • Cozer as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário; • Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar; • Efetuar reparos diversos em peças danificadas; • Recolher as peças estragadas e verificar a viabilidade do conserto; • Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico; • 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; • Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado; • Preparar máquinas e amostras de costura operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde; • Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de roupa; • Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: No mínimo 03 meses	Requisitos para Provimento: - Comprovante de Escolaridade; - Curso de Formação de Costureiro (a) e/ou Prova Prática; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: COSTUREIRO (A) II	CÓDIGO CBO: 7632-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças; • Cozer as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário; • Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar; • Efetuar reparos diversos em peças danificadas; • Recolher as peças estragadas e verificar a viabilidade do conserto; • Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico; • 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; • Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado; • Preparar máquinas e amostras de costura operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde; • Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de roupa; • Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Curso de Formação de Costureiro (a) e/ou Prova Prática; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: COSTUREIRO (A) III	CÓDIGO CBO: 7632-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças; • Cozer as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário; • Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar; • Efetuar reparos diversos em peças danificadas; • Recolher as peças estragadas e verificar a viabilidade do conserto; • Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico; • 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; • Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado; • Preparar máquinas e amostras de costura operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde; • Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de roupa; • Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Curso de Formação de Costureiro (a) e/ou Prova Prática; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRO (A) I	CÓDIGO CBO: 5132-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Preparar refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Separar o material a ser utilizando na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; • Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita; • Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato; • Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los; • Ornamentar pratos, arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; • Realizar a limpeza dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; • Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; • Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	- Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRO (A) II	CÓDIGO CBO: 5132-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Preparar refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Separar o material a ser utilizando na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; • Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita; • Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato; • Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los; • Ornamentar pratos, arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; • Realizar a limpeza dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; • Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; • Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses.	- Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRO (A) III	CÓDIGO CBO: 5132-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Preparar refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Separar o material a ser utilizando na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; • Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita; • Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato; • Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los; • Ornamentar pratos, arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; • Realizar a limpeza dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; • Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; • Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	- Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR (A) DE IDOSOS I	CÓDIGO CBO: 5162-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Cuidar de idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam: <ul style="list-style-type: none"> • Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e do vestuário que os idosos usam no dia a dia; • Higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir; • Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos; • Medicamentos – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções, • Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais; • Compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família; • Lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco etc.; • Estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a autoestima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Curso de Cuidador de Idosos ou Técnico em Enfermagem; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR (A) DE IDOSOS II	CÓDIGO CBO: 5162-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Cuidar de idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam: <ul style="list-style-type: none"> • Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e do vestuário que os idosos usam no dia a dia; • Higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir; • Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos; • Medicamentos – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções, • Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais; • Compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família; • Lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco etc.; • Estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a autoestima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Curso de Cuidador de Idosos ou Técnico em Enfermagem; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR (A) DE IDOSOS III	CÓDIGO CBO: 5162-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Cuidar de idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam: <ul style="list-style-type: none"> • Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e do vestuário que os idosos usam no dia a dia; • Higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir; • Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos; • Medicamentos – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções, • Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais; • Compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família; • Lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco etc.; • Estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a autoestima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo de 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Curso de Cuidador de Idosos ou Técnico em Enfermagem; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA I	CÓDIGO CBO: 7823-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixando pela Lei 12.619 de 30 de abril de 2012.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, com documentação necessária a condução de automóveis, ônibus, caminhonetes, ambulâncias, para transporte de pessoas ou de cargas a serviço da empresa. • Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; • Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; • Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; • Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; • Executar pequenos reparos de emergência; • Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; • Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; • Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; • Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; • Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; • Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Carteira de Habilitação com Registro Profissional; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA II	CÓDIGO CBO: 7823-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixando pela Lei 12.619 de 30 de abril de 2012.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, com documentação necessária a condução de automóveis, ônibus, caminhonetes, ambulâncias, para transporte de pessoas ou de cargas a serviço da empresa. • Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; • Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; • Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; • Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; • Executar pequenos reparos de emergência; • Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; • Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; • Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; • Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; • Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; • Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para provimento:
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Carteira de Habilitação com Registro Profissional; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA III	CÓDIGO CBO: 7823-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixando pela Lei 12.619 de 30 de abril de 2012.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, com documentação necessária a condução de automóveis, ônibus, caminhonetes, ambulâncias, para transporte de pessoas ou de cargas a serviço da empresa. • Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; • Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; • Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; • Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; • Executar pequenos reparos de emergência; • Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; • Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; • Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; • Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; • Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; • Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: No mínimo 06 meses	Requisitos para provimento: - Comprovante de Escolaridade; - Carteira de Habilitação com Registro Profissional; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO I	CÓDIGO CBO: 7825-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixando pela Lei 12.619 de 30 de abril de 2012.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Conduzir e manobrar caminhões leves e transportar cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; conduzir o observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas conduzidas; comunicar falhas e solicitar os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículos transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; • Cumprir escala de trabalho; • Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; • Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; • Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; • Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; • Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens; • Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; • Abastecer os dispositivos do veículo com produtos necessários às operações; • Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; • Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; • Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade - Carteira de Habilitação da Categoria D ou superior; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO II	CÓDIGO CBO: 7825-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixando pela Lei 12.619 de 30 de abril de 2012.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Conduzir e manobrar caminhões leves e transportar cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; conduzir o observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas conduzidas; comunicar falhas e solicitar os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículos transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; • Cumprir escala de trabalho; • Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; • Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; • Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; • Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; • Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens; • Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; • Abastecer os dispositivos do veículo com produtos necessários às operações; • Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; • Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; • Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade - Carteira de Habilitação da Categoria D ou superior; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO III	CÓDIGO CBO: 7825-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixando pela Lei 12.619 de 30 de abril de 2012.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Conduzir e manobrar caminhões leves e transportar cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; conduzir o observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas conduzidas; comunicar falhas e solicitar os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículos transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; • Cumprir escala de trabalho; • Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; • Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; • Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; • Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; • Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens; • Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; • Abastecer os dispositivos do veículo com produtos necessários às operações; • Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; • Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; • Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade - Carteira de Habilitação da Categoria D ou superior; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: SOLDADOR (A)	CÓDIGO CBO: 7243-15
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, TIG, MIG, MAG, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhar com segurança: Utilizar equipamento de proteção individual; informar falhas em máquinas e equipamentos; empregar os equipamentos de proteção coletiva; verificar iluminação do ambiente; respeitar o fator de trabalho do equipamento (potência, tempo de uso etc.); zelar pela limpeza no local de trabalho. • Organizar o local de trabalho: Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem (IEIS); consultar desenhos e especificações; identificar material (consumível) a ser usado na obra; providenciar ferramentas; obedecer aos procedimentos de manuseio dos consumíveis solar com anteparas o local de trabalho. • Preparar peças para soldagem: Verificar visualmente condições da peça; chanfrar peças; identificar posição de soldagem; aplicar removedores para retirada de óleos e gravar; aquecer previamente a peça com maçarico; escovar peças; goivar peças. • Preparar equipamentos e acessórios para soldagem e corte: Identificar a fonte (máquina de solda); regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com IEIS; posicionar a bobina no alimentador; regular maçarico; selecionar eletrodo de tungstênio; identificar o gás de acordo com o processo de soldagem; substituir acessórios de soldagem e corte. • Soldar peças: Controlar a velocidade de soldagem; soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal etc.); soldar um ou mais materiais; controlar temperatura de interpasse; eliminar o sopro magnético; limpar ferramentas; trocar o arame no circuito alimentador ou pistola; reparar a solda (esmerilhando, goivando etc.); identificar soldas através do sinete; definir o bico (pena) do maçarico; definir tipo de gás; regular manômetros. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Curso de Formação de Soldador; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO	
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE MANUTENÇÃO	CÓDIGO CBO: 7244-40, 7711-05, 9511-05, 9144-05 e 7152-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto	
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realiza diagnóstico, instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos, conforme os procedimentos definidos e normas técnicas. Acompanha cronograma de execução de serviços e registra manutenções finalizadas.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Serralheiros: Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco. Fazer o recorte, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. • Marceneiros: Preparar o local de trabalho, ordenar fluxos do processo de produção, e planejar o trabalho, interpretar projetos desenhos e especificações e esboçar o produto conforme solicitação. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental. • Eletricistas: Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. • Mecânicos de manutenção de veículos automotores: Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas • Pedreiros: Executar serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: No mínimo 06 meses	Requisitos para Provimento: - Comprovante de Escolaridade; - Curso de Formação Específica; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

Gerência de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

NÍVEL ORGANIZACIONAL - MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONAL



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I CÓDIGO CBO: 4110-10	
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços na área administrativa.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar e organizar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; • Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; • Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; • Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; • Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; • Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; • Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; • Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; • Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; • Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; • Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos; • Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação; • Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses da instituição, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas; • Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do pacote Office ou sistemas análogos e ou outros meios tecnológicos; • Realizar contatos com fornecedores e parceiros; • Realizar atividades inerentes à logística de doações; • Supervisionar coleta e recebimento de produtos; • Controlar o acondicionamento, armazenamento e identificação de produtos; • Realizar a expedição e emissão de recibos; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência; - Conhecimento em Informática.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS II CÓDIGO CBO: 4110-10	
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços na área administrativa.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar e organizar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; • Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; • Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; • Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; • Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; • Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; • Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; • Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; • Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; • Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; • Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos; • Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação; • Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses da instituição, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas; • Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do pacote Office ou sistemas análogos e ou outros meios tecnológicos; • Realizar contatos com fornecedores e parceiros; • Realizar atividades inerentes à logística de doações; • Supervisionar coleta e recebimento de produtos; • Controlar o acondicionamento, armazenamento e identificação de produtos; • Realizar a expedição e emissão de recibos; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência; - Conhecimento em Informática.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III CÓDIGO CBO: 4110-10

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE TÍPICAS DO CARGO:

- Recepcionar e organizar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
- Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;
- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;
- Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses da instituição, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do pacote Office ou sistemas análogos e ou outros meios tecnológicos;
- Realizar contatos com fornecedores e parceiros;
- Realizar atividades inerentes à logística de doações;
- Supervisionar coleta e recebimento de produtos;
- Controlar o acondicionamento, armazenamento e identificação de produtos;
- Realizar a expedição e emissão de recibos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

No mínimo 06 meses

Requisitos para Provimento:

- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovante de Experiência;
- Conhecimento em Informática.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte do Recrutamento:

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente

Promoção:

Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: BORDADOR (A) INDUSTRIAL	CÓDIGO CBO: 7633-10
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Operar os diversos tipos de máquina de bordado existentes no mercado, desenvolvendo gabaritos e selecionando peças, conforme o material, cor e tamanho estabelecidos.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar o local de trabalho, preparam máquinas de costura e de bordar para acabamento de peças têxteis; • Selecionar programa no computador; • Supervisionar máquinas durante bordado; • Realizar a limpeza do bordado (Cortar fios sobressalentes) • Preparar peças para costura, e bordado, de acordo com os gabaritos; • Costurar acessórios e bordar peças confeccionadas; • Controlar a qualidade da costura e dos acabamentos de peças têxteis; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência; - Curso de Formação em Bordado Industrial e/ou Prova Prática;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	De dois em dois anos alternadamente por merecimento e antiguidade.



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: FOTÓGRAFO (A)	CÓDIGO CBO: 2618-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Escolher tema ou assunto da fotografia, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc. Tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens; • Conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético; • Editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; • Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos; • Utilizar recursos de informática; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Curso de Formação em Fotografia; - Conhecimento em Informática. - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR (A) I	CÓDIGO CBO: 2332-25
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Planejar e desenvolvem situações de ensino-aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; fazer registros da documentação escolar, de oficinas e de laboratórios. Prestar serviços à comunidade no desenvolvimento das atividades.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido; • Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes; • Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade; • Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas; • Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem; • Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento; • Ministrar treinamentos técnicos; • Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos; • Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Curso Técnico Específico na área da Instrutória e/ou Prova Prática; - Conhecimento em Informática; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR (A) II	CÓDIGO CBO: 2332-25
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Planejar e desenvolvem situações de ensino-aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; fazer registros da documentação escolar, de oficinas e de laboratórios. Prestar serviços à comunidade no desenvolvimento das atividades.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido; • Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes; • Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade; • Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas; • Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem; • Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento; • Ministrar treinamentos técnicos; • Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos; • Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Curso Técnico Específico na área da Instrutoria e/ou Prova Prática; - Conhecimento em Informática; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL 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	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Cuidar da segurança dos usuários dos programas da Organização, nas dependências e proximidades da unidade, desenvolver atividades pedagógicas de acordo com planejamento conjunto, visando o entretenimento, à integração social e o desenvolvimento pessoal; prestar orientações acerca de higiene pessoal; colaborar e incentivar os usuários na preservação da unidade; zelar pelos cuidados gerais e segurança.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender usuários; • Desenvolver junto aos usuários hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; • Orientar os usuários no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; • Zelar pela disciplina dentro da unidade e áreas adjacentes; • Cuidar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na unidade; • Recolher e entregar na secretaria da unidade, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos usuários; • Auxiliar os instrutores nas salas e oficinas quando solicitado; • Participar de eventos e promoções realizadas pela unidade; • Colaborar nos trabalhos de assistência aos usuários em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; • Encaminhar à coordenação da unidade situações que coloquem em risco a segurança dos usuários; • Promover e executar atividades recreativas diversificadas; • Promover e executar atividades lúdicas, estimulantes à participação; • Administrar equipamentos e materiais para recreação. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I

CÓDIGO CBO: 3513-05

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes; controlar a distribuição interna de periódicos; fornecer as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elaborar os relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Atender ao público interno e externo;
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;
- Secretariar as unidades;
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar levantamentos de dados e informações;
- Participar de projetos na área administrativa ou outra;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- Arquivar sistematicamente documentos;
- Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS AOS FISCAIS DO RESTAURANTE DO BEM:

- Fiscalizar a limpeza da unidade;
- Acompanhar a chegada das refeições na unidade;
- Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;
- Conferir a quantidade de ticket a serem vendidos diariamente nas unidades;
- Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;
- Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;
- Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;
- Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;
- Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições;
- Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante do Bem;
- Fazer visitas periódicas nas unidades dos interiores do Estado;



Gerência de Gestão de Pessoas

- Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

No mínimo 03 meses

Requisitos para Provimento:

- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovante de Experiência;
- Conhecimento em Informática.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte do Recrutamento:

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente

Promoção:

Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) II

CÓDIGO CBO: 3513-05

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes; controlar a distribuição interna de periódicos; fornecer as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elaborar os relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Atender ao público interno e externo;
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;
- Secretariar as unidades;
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar levantamentos de dados e informações;
- Participar de projetos na área administrativa ou outra;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- Arquivar sistematicamente documentos;
- Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS AOS FISCAIS DO RESTAURANTE DO BEM:

- Fiscalizar a limpeza da unidade;
- Acompanhar a chegada das refeições na unidade;
- Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;
- Conferir a quantidade de ticket a serem vendidos diariamente nas unidades;
- Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;
- Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;
- Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;
- Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;
- Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições;
- Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante do Bem;
- Fazer visitas periódicas nas unidades dos interiores do Estado;
- Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

Gerência de Gestão de Pessoas

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

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

Entre 03 e 06 meses.

Requisitos para Provimento:

- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovante de Experiência;
- Conhecimento em Informática.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte do Recrutamento:

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente

Promoção:

Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) III

CÓDIGO CBO: 3513-05

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes; controlar a distribuição interna de periódicos; fornecer as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elaborar os relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Atender ao público interno e externo;
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;
- Secretariar as unidades;
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar levantamentos de dados e informações;
- Participar de projetos na área administrativa ou outra;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- Arquivar sistematicamente documentos;
- Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS AOS FISCAIS DO RESTAURANTE DO BEM:

- Fiscalizar a limpeza da unidade;
- Acompanhar a chegada das refeições na unidade;
- Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;
- Conferir a quantidade de ticket a serem vendidos diariamente nas unidades;
- Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;
- Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;
- Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;
- Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;
- Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições;
- Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante do Bem;
- Fazer visitas periódicas nas unidades dos interiores do Estado;



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

Gerência de Gestão de Pessoas

- Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

No mínimo 06 meses

Requisitos para Provimento:

- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovante de Experiência;
- Conhecimento em Informática.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte do Recrutamento:

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente

Promoção:

Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM I	CÓDIGO CBO: 3222-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro como Técnico (a) de Enfermagem no Conselho Competente, fixado pela Resolução COFEN nº 244/2000	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; - Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico; - Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, edema e calor ou frio; - Realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; - Prestar cuidados de enfermagem a pós-operatório; - Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes; - Aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase; - Aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata; - Participar de ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidade; - Manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários, dispondo informações ou arquivo e elaborando relatório de atividades para avaliação dos resultados; - Ministrando treinamento quando necessário, na sua área específica; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Registro no Conselho no COREN/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de níveis (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM II	CÓDIGO CBO: 3222-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro como Técnico (a) de Enfermagem no Conselho Competente, fixado pela Resolução COFEN nº 244/2000	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; - Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico; - Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, edema e calor ou frio; - Realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; - Prestar cuidados de enfermagem a pós-operatório; - Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes; - Aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase; - Aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata; - Participar de ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidade; - Manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários, dispondo informações ou arquivo e elaborando relatório de atividades para avaliação dos resultados; - Ministrando treinamento quando necessário, na sua área específica; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Registro no Conselho no COREN/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM III	CÓDIGO CBO: 3222-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro como Técnico (a) de Enfermagem no Conselho Competente, fixado pela Resolução COFEN nº 244/2000	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; - Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico; - Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, edema e calor ou frio; - Realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; - Prestar cuidados de enfermagem a pós-operatório; - Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes; - Aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase; - Aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata; - Participar de ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidade; - Manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários, dispondo informações ou arquivo e elaborando relatório de atividades para avaliação dos resultados; - Ministrando treinamento quando necessário, na sua área específica; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Registro no Conselho no COREN/GO; - Comprovante de curso pós-técnicos e/ou especialização técnica - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL	
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA NO TRABALHO	CÓDIGO CBO: 3516-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de Segurança e Saúde no trabalho - SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar métodos e processos de trabalho, identificando fatores de risco que possam ocasionar acidentes de trabalho, bem como doenças ocupacionais e agentes ambientais agressivos ao colaborador; - Identificar as causas do absenteísmo, acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, determinando frequência e gravidade; - Vistoriar as áreas, avaliando as condições de higiene e de segurança do trabalho; - Investigar as causas, circunstâncias e consequências de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, acompanhando a execução de medidas corretivas e preventivas; - Zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho ou de regulamentos e instrumentos de serviços emitidos pela Organização; - Registrar e manter atualizados os dados relativos a acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, a fim de preparar informes e pareceres, quando solicitados; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Curso em Técnico de Segurança no Trabalho; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL

TÍTULO DO CARGO: VENDEDOR

CÓDIGO CBO: 5211-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender clientes presencialmente e digitalmente; processar e gerenciar pedidos de clientes; processar vendas à vista ou a prazo; cadastrar clientes; promover os produtos comercializados bem como os programas sociais da organização; participar da análise de relatórios gerenciais; administrar carteira de clientes; prospectar clientes; auxiliar e acompanhar a execução das vendas de produtos pela organização; organizar e manter os produtos dispostos no mostruário e estoque.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Relacionar-se com os clientes na venda e no pós-venda;
- Fazer contatos com clientes potenciais e existentes;
- Manter e fortalecer base de clientes;
- Fornecer serviço e atenção personalizada aos clientes;
- Manter registros de todas as interações com os clientes, independentemente do resultado de uma venda;
- Auxiliar nas estratégias de *marketing*;
- Manter-se atualizados sobre o conhecimento dos serviços e programas da organização;
- Desenvolver técnicas de vendas;
- Orientar os clientes por meio de explicações detalhadas e/ou demonstrações;
- Analisar as últimas tendências do mercado sobre novos serviços/produtos;
- Acompanhar regularmente as preferências dos clientes, reportando-as à chefia imediata;
- Elaborar relatórios diversos, tais como Relatório de Vendas;
- Organização do mostruário e do estoque de peças comercializadas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

No mínimo 03 meses em vendas.

Requisitos para Provimento:

- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovante de Experiência;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte do Recrutamento:

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.

Promoção:

Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

Gerência de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA NÍVEL ORGANIZACIONAL – SUPERIOR



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR (A) JÚNIOR	CÓDIGO CBO: 2521-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Administração	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Administração, fixado pelo decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Planejar, organizar, controlar, liderar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, mercadológicas, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; participar na execução de atividades de diagnóstico organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar organizações: Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; - Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; - Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; - Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos; - Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; - Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; - Demonstrar competências pessoais: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor, inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado completo em Administração; - Registro Profissional no CRA/GO; - Comprovantes de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR (A) PLENO	CÓDIGO CBO: 2521-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Administração	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Administração, fixado pelo decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Planejar, organizar, controlar, liderar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, mercadológicas, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; participar na execução de atividades de diagnóstico organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar organizações: Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; - Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; - Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; - Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos; - Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; - Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; - Demonstrar competências pessoais: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor, inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado completo em Administração; - Registro Profissional no CRA/GO; - Comprovantes de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR (A) SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2521-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Administração	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Administração, fixado pelo decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Planejar, organizar, controlar, liderar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, mercadológicas, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; participar na execução de atividades de diagnóstico organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar organizações: Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; - Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; - Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; - Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos; - Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; - Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; - Demonstrar competências pessoais: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor, inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado completo em Administração; - Especialização <i>Lato Sensu</i>; - Registro Profissional no CRA/GO; - Comprovantes de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO (A) JÚNIOR	CÓDIGO CBO: 2410-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Direito	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Ordem dos Advogados, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Postular, em nome da Organização, em juízo, propondo ou contestando ações; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação de recursos; assessorar negociações internacionais e nacionais; zelar pelos interesses da Organização na manutenção e integridade dos seus bens, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Defender a instituição participando de audiências e outros atos em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral; - Elaborar e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico; - Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica; - Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão; - Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da instituição; - Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal da instituição e legislação correlata; - Atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos e empecilhos legais dando mais segurança jurídica, garantindo o nível de excelência na prestação desse serviço visando o êxito dessas ações e o retorno esperado pela instituição. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado em Direito; - Registro Profissional na OAB/GO; - Comprovantes de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO (A) PLENO	CÓDIGO CBO: 2410-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Direito	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Ordem dos Advogados, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Postular, em nome da Organização, em juízo, propondo ou contestando ações; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação de recursos; assessorar negociações internacionais e nacionais; zelar pelos interesses da Organização na manutenção e integridade dos seus bens, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Defender a instituição participando de audiências e outros atos em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral; - Elaborar e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico; - Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica; - Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão; - Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da instituição; - Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal da instituição e legislação correlata; - Atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos e empecilhos legais dando mais segurança jurídica, garantindo o nível de excelência na prestação desse serviço visando o êxito dessas ações e o retorno esperado pela instituição. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado em Direito; - Registro Profissional na OAB/GO; - Comprovantes de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO (A) SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2410-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Direito	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Ordem dos Advogados, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Postular, em nome da Organização, em juízo, propondo ou contestando ações; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação de recursos; assessorar negociações internacionais e nacionais; zelar pelos interesses da Organização na manutenção e integridade dos seus bens, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Defender a instituição participando de audiências e outros atos em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral; - Elaborar e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico; - Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica; - Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão; - Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da instituição; - Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal da instituição e legislação correlata; - Atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos e empecilhos legais dando mais segurança jurídica, garantindo o nível de excelência na prestação desse serviço visando o êxito dessas ações e o retorno esperado pela instituição. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado em Direito; - Registro Profissional na OAB/GO; - Especialização <i>Lato Sensu</i>; - Comprovantes de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) JÚNIOR	CÓDIGO CBO: 2521-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior Completo com carga horária mínima de 2.400 horas.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Coordenar ou executar estudos relativos a processos administrativos financeiros, envolvendo atividades em geral na empresa, tais como: gestão de pessoas, materiais, contratos, sistemas de informações, processos licitatórios, compras para aquisição de materiais, bens ou serviços; consolidar e controlar os indicadores de desempenho e planilhas diversas de suporte à gestão; estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos; Orientar pareceres, elaboração e emissão de relatórios.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade. - Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico- administrativas; - Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas (colaboradores e estagiários), materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços. - Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços. - Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo-benefício de atividades ou de contratos da unidade. - Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão (compromisso de gestão empresarial, vinculado às metas e diretrizes da empresa e política de consequências). - Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados. - Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados com outras empresas, orientando procedimentos e recebimento de serviços. - Proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos do departamento. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação Superior com carga horária mínima de 2.400 Horas; - Comprovante de Experiência;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) PLENO	CÓDIGO CBO: 2521-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior Completo com carga horária mínima de 2.400 horas.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Coordenar ou executar estudos relativos a processos administrativos financeiros, envolvendo atividades em geral na empresa, tais como: gestão de pessoas, materiais, contratos, sistemas de informações, processos licitatórios, compras para aquisição de materiais, bens ou serviços; consolidar e controlar os indicadores de desempenho e planilhas diversas de suporte à gestão; estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos; Orientar pareceres, elaboração e emissão de relatórios.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade. - Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico- administrativas; - Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas (colaboradores e estagiários), materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços. - Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços. - Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo-benefício de atividades ou de contratos da unidade. - Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão (compromisso de gestão empresarial, vinculado às metas e diretrizes da empresa e política de consequências). - Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados. - Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados com outras empresas, orientando procedimentos e recebimento de serviços. - Proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos do departamento. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação Superior com carga horária mínima de 2.400 Horas; - Comprovante de Experiência;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2521-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior Completo com carga horária mínima de 2.400 horas.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Coordenar ou executar estudos relativos a processos administrativos financeiros, envolvendo atividades em geral na empresa, tais como: gestão de pessoas, materiais, contratos, sistemas de informações, processos licitatórios, compras para aquisição de materiais, bens ou serviços; consolidar e controlar os indicadores de desempenho e planilhas diversas de suporte à gestão; Estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos; Orientar pareceres, elaboração e emissão de relatórios.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade. - Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico- administrativas; - Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas (colaboradores e estagiários), materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços. - Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços. - Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo-benefício de atividades ou de contratos da unidade. - Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão (compromisso de gestão empresarial, vinculado às metas e diretrizes da empresa e política de consequências). - Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados. - Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados com outras empresas, orientando procedimentos e recebimento de serviços. - Proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos do departamento. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação Superior com carga horária mínima de 2.400 Horas; - Especialização Lato Sensu; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE CAMPO	CÓDIGO CBO: 4241-30
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Superior Completo com carga horária mínima de 2.400 horas.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Desenvolver a partir de uma postura investigativa, estudos e análises com vistas a intervenção social propositiva quanto às contradições e complexidades sociais identificadas na família e na comunidade, com atuação voltada para o fortalecimento de vínculos, o desenvolvimento de potencialidades, protagonismo, autonomia e promoção da integração ao mundo do trabalho.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de políticas, programas, projetos e ações na área social de políticas públicas; - Participar do desenvolvimento de estudos, pesquisas e análises retrospectivas e prospectivas com vistas a identificar e projetar soluções para as contradições e complexidades sociais da família e da comunidade; - Colaborar no desenvolvimento, sistematização, aperfeiçoamento e correção de métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços, individualmente ou em equipes multidisciplinares; - Desempenhar funções de interação e mediação com o público-alvo, conforme especificado nas políticas públicas, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; - Contribuir na análise, elaboração e execução de programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário da política de assistência social; - Colaborar no desenvolvimento de ações de acolhida, encaminhamentos, mediação de grupos, visitas domiciliares, atendimentos e acompanhamentos particularizados e em grupo às famílias atendidas; - Atuar em ações concretas de atendimento ao público-alvo da OVG em sua sede, nas comunidades e cidades do Estado de Goiás. - Contribuir com o desenvolvimento de novas inteligências sociais frente a realidade social das famílias, comunidades e cidades. - Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos. Controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses em cargos de nível superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação Superior com carga horária mínima de 2.400 Horas; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE REDES E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS – JÚNIOR	CÓDIGO CBO: 2124-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação; Ensino Superior Completo (Tecnólogo) em Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão de Telecomunicações, Redes de Computadores, Redes de Telecomunicações, Segurança da Informação e Sistemas de Telecomunicações	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Organização; - Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas; - Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede da Organização; - Oferecer suporte às unidades na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas; - Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; - Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; - Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; - Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Organização; - Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; - Garantir a manutenção dos sistemas e sites / portais da Organização; - Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Organização; - Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação; - Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos; - Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: No mínimo 03 meses	Requisitos para Provimento: <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação; Ensino Superior Completo (Tecnólogo) em Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão de Telecomunicações, Redes de Computadores, Redes de Telecomunicações, Segurança da Informação e Sistemas de Telecomunicações; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE REDES E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS – PLENO	CÓDIGO CBO: 2124-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação; Ensino Superior Completo (Tecnólogo) em Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão de Telecomunicações, Redes de Computadores, Redes de Telecomunicações, Segurança da Informação e Sistemas de Telecomunicações	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Organização; - Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas; - Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede da Organização; - Oferecer suporte às unidades na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas; - Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; - Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; - Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; - Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Organização; - Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; - Garantir a manutenção dos sistemas e sites / portais da Organização; - Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Organização; - Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação; - Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos; - Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: Entre 03 e 06 meses	Requisitos para Provimento: <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação; Ensino Superior Completo (Tecnólogo) em Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão de Telecomunicações, Redes de Computadores, Redes de Telecomunicações, Segurança da Informação e Sistemas de Telecomunicações; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE REDES E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS – SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2124-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação; Ensino Superior Completo (Tecnólogo) em Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão de Telecomunicações, Redes de Computadores, Redes de Telecomunicações, Segurança da Informação e Sistemas de Telecomunicações	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Organização; - Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas; - Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede da Organização; - Oferecer suporte às unidades na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas; - Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; - Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; - Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; - Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Organização; - Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; - Garantir a manutenção dos sistemas e sites / portais da Organização; - Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Organização; - Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação; - Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos; - Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: No mínimo 06 meses	Requisitos para Provimento: <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo (Bacharelado) em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação; Ensino Superior Completo (Tecnólogo) em Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão de Telecomunicações, Redes de Computadores, Redes de Telecomunicações, Segurança da Informação e Sistemas de Telecomunicações; - Especialização <i>Lato Sensu</i>; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS - JÚNIOR	CÓDIGO CBO: 2124-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Bacharelado Completo em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, cargo horaria mínima 2.400 horas.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados em uma empresa ou organização, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Estudar as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; - Identificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; - Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; - Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; - Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; - Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; - Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; - Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; - Especializar em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados; - Desenvolvimento de sistema e protótipos de projetos tecnológicos; - Analisar e desenvolver sistemas web, aplicativos, entre outros; - Projetar, analisar e administrar Banco de Dados; - Elaboração, criação, manutenção e administração de sistemas corporativos; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação; - Portfólio e/ou Prova Prática - Comprovantes de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS - PLENO

CÓDIGO CBO: 2124-05

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Bacharelado Completo em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, carga horária mínima 2.400 horas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados em uma empresa ou organização, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Estudar as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;
- Identificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
- Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação;
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados;
- Especializar em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados;
- Desenvolvimento de sistema e protótipos de projetos tecnológicos;
- Analisar e desenvolver sistemas web, aplicativos, entre outros;
- Projetar, analisar e administrar Banco de Dados;
- Elaboração, criação, manutenção e administração de sistemas corporativos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

Entre 03 e 06 meses.

Requisitos para Provimento:

- Bacharelado em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação;
- Portfólio e/ou Prova Prática
- Comprovantes de Experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte do Recrutamento:

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente

Promoção:

Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de níveis (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS - SÊNIOR

CÓDIGO CBO: 2124-05

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Bacharelado Completo em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, cargo horária mínima 2.400 horas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados em uma empresa ou organização, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Estudar as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;
- Identificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
- Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação;
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados;
- Especializar em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados;
- Desenvolvimento de sistema e protótipos de projetos tecnológicos;
- Analisar e desenvolver sistemas web, aplicativos, entre outros;
- Projetar, analisar e administrar Banco de Dados;
- Elaboração, criação, manutenção e administração de sistemas corporativos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

No mínimo 06 meses

Requisitos para Provimento:

- Bacharelado em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação;
- Especialização Lato Sensu;
- Portfólio e/ou Prova Prática
- Comprovantes de Experiência

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte do Recrutamento:

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente

Promoção:

Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS -CÓDIGO CBO: 2124-20 JÚNIOR	
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo, com carga horária mínima de 2.000 horas	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco conforme políticas de segurança da empresa; - Atuar com desenvolvimento de banco de dados, atuar com análises; - Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos; - Administrar banco de dados Oracle e SQL Server, <i>backups</i>, replicação, <i>clusters</i> e <i>tunning</i>, utilizar ferramentas Data Guard (Oracle), Log Shipping (SQL Server) e RMAN (Oracle); - Controlar Windows Server, Linux, ferramentas TSM e IBM AIX, fazer a manutenção das estruturas do banco de dados em conjunto com os modeladores de dados e analistas de sistemas; - Implementar novos processos de <i>Software</i>, métodos de acesso a dados e dimensionamento de <i>hardware</i> (servidores e interfaces de redes); - Realizar através das informações necessárias para propor estratégias e buscar soluções importantes para se desenvolver constantemente. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: No mínimo 03 meses	Requisitos para Provimento: - Graduação em Ciência da Computação e/ou, Engenharia da Computação, Banco de Dados, Tecnologia da Informação; - Portfólio e/ou Prova Prática - Comprovantes de experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS - PLENO CÓDIGO CBO: 2124-20	
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo, com carga horária mínima de 2.000 horas	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco conforme políticas de segurança da empresa; - Atuar com desenvolvimento de banco de dados, atuar com análises; - Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos; - Administrar banco de dados Oracle e SQL Server, <i>backups</i>, replicação, <i>clusters</i> e <i>tunning</i>, utilizar ferramentas Data Guard (Oracle), Log Shipping (SQL Server) e RMAN (Oracle); - Controlar Windows Server, Linux, ferramentas TSM e IBM AIX, fazer a manutenção das estruturas do banco de dados em conjunto com os modeladores de dados e analistas de sistemas; - Implementar novos processos de <i>Software</i>, métodos de acesso a dados e dimensionamento de <i>hardware</i> (servidores e interfaces de redes); - Realizar através das informações necessárias para propor estratégias e buscar soluções importantes para se desenvolver constantemente. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: Entre 03 e 06 meses	Requisitos para Provimento: - Graduação em Ciência da Computação e/ou, Engenharia da Computação, Banco de Dados, Tecnologia da Informação; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovações de experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS SÊNIOR	
-CÓDIGO CBO: 2124-20	
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo, com carga horária mínima de 2.000 horas	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco conforme políticas de segurança da empresa; - Atuar com desenvolvimento de banco de dados, atuar com análises; - Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos; - Administrar banco de dados Oracle e SQL Server, <i>backups</i>, replicação, <i>clusters</i> e <i>tunning</i>, utilizar ferramentas Data Guard (Oracle), Log Shipping (SQL Server) e RMAN (Oracle); - Controlar Windows Server, Linux, ferramentas TSM e IBM AIX, fazer a manutenção das estruturas do banco de dados em conjunto com os modeladores de dados e analistas de sistemas; - Implementar novos processos de <i>Software</i>, métodos de acesso a dados e dimensionamento de <i>hardware</i> (servidores e interfaces de redes); - Realizar através das informações necessárias para propor estratégias e buscar soluções importantes para se desenvolver constantemente. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Ciência da Computação e/ou, Engenharia da Computação, Banco de Dados, Tecnologia da Informação; - Especialização <i>Lato Sensu</i>; - Portfólio e/ou Prova Prática - Comprovantes de experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - JÚNIOR	CÓDIGO CBO: 2516-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Serviço Social	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e registro no conselho competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; - Planejar políticas sociais, elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. - Pesquisar a realidade social, realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; levantar perfil dos usuários; características da área de atuação; buscar informações <i>in loco</i>; pesquisar entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. - Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos; - Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. - Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. - Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho da gestão de pessoas da Instituição. - Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado em Serviço Social; - Registro Profissional no CRESS/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - PLENO	CÓDIGO CBO: 2516-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Serviço Social	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e registro no conselho competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; - Planejar políticas sociais, elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. - Pesquisar a realidade social, realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; levantar perfil dos usuários; características da área de atuação; buscar informações <i>in loco</i>; pesquisar entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. - Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos; - Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. - Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. - Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho da gestão de pessoas da Instituição. - Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado em Serviço Social; - Registro Profissional no CRESS/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2516-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Serviço Social	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e registro no conselho competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; - Planejar políticas sociais, elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. - Pesquisar a realidade social, realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; levantar perfil dos usuários; características da área de atuação; buscar informações <i>in loco</i>; pesquisar entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. - Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos; - Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. - Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. - Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho da gestão de pessoas da Instituição. - Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado em Serviço Social; - Especialização <i>Lato Sensu</i>; - Registro Profissional no CRESS/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: COMUNICÓLOGO (A)	CÓDIGO CBO: 1423-25
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino superior completo em Comunicação Social ou Marketing	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: No caso de profissional com formação em Marketing deve apresentar o registro no Conselho Regional de Administração, fixado pelo decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Estruturar estratégias de projeto; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar a concepção e a implantação de estratégias de comunicação corporativa, ações promocionais, campanhas de <i>marketing</i> e ações de posicionamento de marca e de <i>endomarketing</i>. - Zelar pela imagem corporativa e orientar os públicos de interesse quanto ao uso e aplicação da marca. - Planejar e implantar o desenvolvimento de audiovisuais (materiais gráficos, digitais, <i>sites</i>, vídeos, brindes, uniformes etc.). - Atuar na produção de conteúdo para os diversos canais da OVG (<i>Instagram, Facebook e YouTube</i>). - Realizar a comunicação interna. - Manter atualizados e disponíveis materiais e canais institucionais. - Analisar oportunidades, propor e implantar ações inovadoras. - Planejar, organizar e realizar divulgações, campanhas e eventos. - Realizar a gestão do trabalho de fornecedores da área. - Mensurar as ações e os resultados dos canais dos canais da Organização. - Apoiar a revisão e melhoria dos processos da área. - Auxiliar a liderança na gestão da área. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: No mínimo 06 meses	Requisitos para Provimento: <ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior em Comunicação Social ou Marketing; - Registro Profissional no CRA/GO (profissional formado em Marketing) - Portfólio e/ou Prova Prática - Domínio do Office, Internet, ferramentas de SEO como: Google Analytics, Adwords etc., redes sociais e sistemas de edição de imagens (Canova, Adobe Photoshop, Illustrator etc.); - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: CONTADOR (A) – JÚNIOR	CÓDIGO CBO: 2522-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Contabilidade	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 – Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Ordenar e executar as atividades contábeis, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes à elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira. Elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidade de redução de impostos; - Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações da Instituição, estruturar plano de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; - Administrar fluxo de documentos e classificá-los; - Escriturar livros fiscais e contábeis; - Conciliar saldo de contas, gerar diário/razão; - Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. - Gerenciar e definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. - Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa. - Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; - Prestar consultoria e informações gerenciais, analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros, calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamento, acompanhar a execução do orçamento, analisar relatórios, assessorar a gestão Institucional; - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado em Ciências Contábeis; - Registro Profissional no CRC/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: CONTADOR (A) – PLENO	CÓDIGO CBO: 2522-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Contabilidade	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 – Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Ordenar e executar as atividades contábeis, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes à elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira. Elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidade de redução de impostos; - Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações da Instituição, estruturar plano de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; - Administrar fluxo de documentos e classificá-los; - Escriturar livros fiscais e contábeis; - Conciliar saldo de contas, gerar diário/razão; - Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. - Gerenciar e definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. - Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa. - Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; - Prestar consultoria e informações gerenciais, analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros, calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamento, acompanhar a execução do orçamento, analisar relatórios, assessorar a gestão Institucional; - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado em Ciências Contábeis; - Registro Profissional no CRC/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: CONTADOR (A) – SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2522-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Contabilidade	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 – Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Ordenar e executar as atividades contábeis, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes à elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira. Elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidade de redução de impostos; - Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações da Instituição, estruturar plano de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; - Administrar fluxo de documentos e classificá-los; - Escriturar livros fiscais e contábeis; - Conciliar saldo de contas, gerar diário/razão; - Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. - Gerenciar e definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. - Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa. - Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; - Prestar consultoria e informações gerenciais, analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros, calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamento, acompanhar a execução do orçamento, analisar relatórios, assessorar a gestão Institucional; - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharelado em Ciências Contábeis; - Registro Profissional no CRC/GO; - Especialização <i>Lato Sensu</i>; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: DESIGNER GRÁFICO	CÓDIGO CBO: 2624-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Design Gráfico ou Publicidade e Propaganda	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Criar projetos de comunicação visual dos serviços oferecidos pela Organização, incluindo o desenho de logotipos, formatação de qualquer tipo de material visual como banners, panfletos, <i>layouts</i> para sites da internet, bem como, o tratamento de imagens e textos para redes sociais.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagramação de jornal, boletins, panfletos, folders, cartazes e outros materiais impressos; - Criação de <i>banners</i> eletrônicos e impressos; - Contato com gráficas para serviços de impressão; - Desenvolver materiais e interfaces gráficas: ícones, imagens, panfletos, folders, posters, revistas, livretos, e-books, ilustrações, infográficos e <i>templates</i>; - Elaboração de material específico para redes sociais; - Elaboração de apresentações audiovisuais; - Criação de artes para camisetas e outros produtos com a marca da OVG; - Analisar necessidades gráficas para o projeto e pesquisar referências para sua elaboração; - Definir as diretrizes para os projetos gráficos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos etc.; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Curso superior em Design Gráfico ou Publicidade e Propaganda; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Domínio em pacote Adobe - <i>Photoshop, Illustrator, Indesign</i> - ou outros programas de edição de imagens) - Conhecimentos em <i>Webdesigner</i>; - Conhecimentos em <i>WordPress</i>; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO (A) - JÚNIOR	CÓDIGO CBO: 214
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Enfermagem	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas; efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Desempenham atividades técnicas de enfermagem; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com usuários e familiares e com a equipe de saúde.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária; - Prestar cuidados de enfermagem a usuários graves com risco de vida; - Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; - Executar tarefas de controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; gasoterapia, instilações, e outros tratamentos; - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; - Efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; - Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em emergências, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; - Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária; - Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades e redução dos custos de operações; - Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso; - Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Enfermagem; - Registro Profissional no COREN/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO (A) - PLENO	CÓDIGO CBO: 2235-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Enfermagem	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas; efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Desempenham atividades técnicas de enfermagem; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com usuários e familiares e com a equipe de saúde.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária; - Prestar cuidados de enfermagem a usuários graves com risco de vida; - Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; - Executar tarefas de controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; gasoterapia, instilações, e outros tratamentos; - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; - Efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; - Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em emergências, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; - Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária; - Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades e redução dos custos de operações; - Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso; - Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Enfermagem; - Registro Profissional no COREN/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO (A) - SÊNIOR	CÓDIGO CBO: 2235-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Enfermagem	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas; efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Desempenham atividades técnicas de enfermagem; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com usuários e familiares e com a equipe de saúde.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária; - Prestar cuidados de enfermagem a usuários graves com risco de vida; - Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; - Executar tarefas de controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; gasoterapia, instilações, e outros tratamentos; - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; - Efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; - Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em emergências, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; - Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária; - Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades e redução dos custos de operações; - Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso; - Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Enfermagem; - Registro Profissional no COREN/GO; - Especialização Lato Sensu; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO (A) CIVIL	CÓDIGO CBO: 2142-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66. Registro do Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. - Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. - Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. - Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. - Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. - Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. - Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas. - Pesquisar e elaborar processos. - Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Engenharia Civil; - Registro Profissional no CREA/GO; - Comprovante de Experiência; - Conhecimento em Softwares relacionados à profissão.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO (A)	CÓDIGO CBO: 2234-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Farmácia	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos regionais de Farmácia, e dá outras providências. - Decreto nº 85.878, de 09 de abril de 1981 - Regulamenta a Lei nº 3.820/60. *Alterações: Lei nº 9.120/95; lei nº 4.817 e Lei nº 5.724/71. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Selecionar produtos farmacêuticos, criar critérios e sistemas de dispensação, avaliar prescrição, proceder a dispensação, instruir sobre medicamentos e correlatos, notificar farmacovigilância; - Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações, selecionar fornecedores, determinar procedimentos de produção e manipulação, programar produção e manipulação, manipular medicamentos; - Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos, emitir laudos, pareceres e relatórios, controlar descarte de produtos e materiais, participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; - Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas, preparar reagentes, equipamentos e vidraria, coletar e preparar amostras, eleger método de análise, executar análises, efetuar análise crítica dos resultados, cultivar microrganismos para teste e produção, selecionar animais para teste e produção; - Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos, comprovar origem dos produtos, fixar critérios de armazenamento, fracionar produtos, colaborar na definição de logística de distribuição; - Efetuar pesquisas técnico científicas, elaborar projetos, colher dados, apreciar resultados, propor ações; - Orientar usuário no uso de produtos, aplicar injetáveis, realizar pequenos curativos, medir pressão arterial, prestar serviços de inaloterapia; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Farmácia; - Registro Profissional de CRF-GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA	CÓDIGO CBO: 2236-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Fisioterapia	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 – Prevê sobre a profissão de Fisioterapeuta. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender usuários para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar usuários; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos usuários; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar nas fases pré e pós-operatória, orientando e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação; - Realizar testes musculares, articulares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação; - Aplicar técnicas scriptográficas na troca de dominância; - Proceder à reavaliação do paciente no decorrer do programa, com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento ou sua involução, para que seja ratificado, retificado ou completo, fazendo-se os necessários ajustes quanto à intensidade de cada técnica aplicada; - Participar de reuniões, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física e/ou mental do paciente; - Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda, conservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade; - Aplicar recursos de termoterapia superficial e profunda, fototerapia, hidroterapia sonoterapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos, massoterapia e mecanoterapia; - Observar a aplicação dos termoterápicos; - Diminuir as incapacidades consequentes à doença ou lesão; - Desenvolver as capacidades remanescentes; - Ajudar a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos usuários a prática de exercícios físicos adequados, presidindo à utilização de aparelhos mecânicos auxiliares; - Fazer aplicações de luz natural e artificial, raios infravermelhos, ultravioleta ou elétricos (ondas curtas etc.); - Aplicar exercícios físicos de preparação e condicionamentos pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e recuperação no puerpério; - Fazer relaxamento, exercício e jogos com usuários portadores de problemas psíquicos, treinando-os, sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; ministrar treinamento; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Fisioterapia; - Registro profissional no CREFITO 11ª Região - DF/GO; - Comprovante de Experiência;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: FONAUDIÓLOGO (A)	CÓDIGO CBO: 2238-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 6.965, de 09 de dezembro de 1981 – Prevê sobre a profissão de Fonoaudiologia. Registro no Conselho Competente	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Atender usuários dos programas da OVG para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam procedimentos específicos; tratar beneficiários efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar usuários, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar as deficiências dos usuários, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; - Encaminhar o usuário ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados; - Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - Executar atividades administrativas em sua área de atuação; - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Fonoaudiologia; - Registro Profissional no CREFONO/GO - Comprovante de Experiência;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA	CÓDIGO CBO: 2611-25
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Jornalismo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei n.º 972, de 17 de outubro de 1969 - Dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista. Decreto n.º 83.284, de 13 de março de 1979 – Dá nova regulamentação do Decreto-Lei n.º 972, de 17 de outubro de 1969, que dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612 de 07 de dezembro de 1978.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, <i>internet</i> , assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo. - Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. - Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. - Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. - Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência: No mínimo 06 meses	Requisitos para Provimento: <ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Comunicação Social ou Jornalismo; - Portfólio e/ou Prova Prática - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento: Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Promoção: Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL 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: Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 – Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57. - Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981 – Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar usuários; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando usuários, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhado aos serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos; - Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de colaboradores e concessão de licenças; - Proceder exames médicos para fornecimento de atestados de saúde ocupacional; - Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; - participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar; - Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar; - Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar; - Participar de investigações epidemiológicas; - Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; - Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; - Participar das atividades de prevenção de doenças; - Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente; - Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registro dos usuários examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Medicina; - Registro Profissional no CRM/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA	CÓDIGO CBO: 2232
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Nutrição	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 – Regulamenta a profissão de Nutricionista. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Realizar, executar atividades de serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e de outros similares, verificando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados; - Participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos nutricionais, bioquímicos e somatométricos; - Pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos; - Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos pela Organização; - Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionista, pessoal auxiliar e estagiários; - Participar dos grupos de trabalho, para elaboração de programas de assistência às populações atingidas por calamidades públicas e a grupos vulneráveis da população; - Apresentar relatórios e dados estatísticos de suas atividades; - Participar de equipe multiprofissional, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde pública; - Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; - Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os colaboradores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentos saudáveis; - Levantar o custo médio das refeições servidas pela Organização; - Propor adoção normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar; - Opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais específicos para o serviço de nutrição, verificando necessidades, avaliando capacidade funcional e física, para a prestação do serviço; - Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos sem preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Nutrição; - Registro Profissional no CRN/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO	CÓDIGO CBO: 2232-08
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Odontologia	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964 - Institui os Conselhos Federal e Regionais de Odontologia e dá outras providências. Decreto nº 68.704, de 04 de junho de 1971 - Regulamenta a Lei nº 4.324/64. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966 - Regula o exercício da odontologia. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Atender e orientar usuários e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral. Diagnosticar e avaliar usuários e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; - Restabelecer forma e função; - Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; - Manter o registro de usuários atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; - Prescrever e administrar medicamentos; - Aplicar anestésicos locais e regionais; - Orientar e encaminhar para tratamento especializado; - Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Odontologia; - Registro Profissional no CRO/GO; - Comprovante de Experiência;
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CÓDIGO CBO: TÉCNICO A
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Educação Física	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 9.696, de 1º de setembro de 1998 - Estatuto do Conselho Federal de Educação Física	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Efetuar testes de avaliação física; - Estudar a necessidade e a capacidade física dos alunos; - Elaborar relatórios sobre os treinamentos; - Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas; - Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas; - Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados; - Instruir os alunos sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes; - Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Educação Física; - Registro Profissional no CREF/GO-TO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO (A) – JÚNIOR	CÓDIGO CBO: 2515-40
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Psicologia	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atuando em equipe interdisciplinar nas sistemáticas de processo seletivo, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção, avaliação de potencial, movimentação e alocação, programas de saúde e outras ações de recursos humanos. - Planejar e executar pesquisas, no âmbito da empresa e fora dela, para subsidiar programas a atividades de planejamento e administração de recursos humanos. - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à área de atuação. - Acompanhar colaboradores e grupos, em unidades de trabalho, aplicando conhecimento teórico e técnico da psicologia, na ocorrência de situações que exijam atuação específica. - Participar em conjunto com equipe multidisciplinar, da elaboração de projetos e programas. - Prestar atendimento psicológico, através de consultas, que podem resultar em orientação psicológica ou encaminhamento do paciente para tratamento especializado. - Realizar análise do comportamento humano na empresa, com o objetivo de criar instrumentos que subsidiem questões relativas a plano de cargos e salários, saúde ocupacional, planejamento ambiental, entre outras. - Diagnosticar a necessidade de implantação de programas de desenvolvimento de relações/habilidades interpessoais, prestando assessoramento às áreas envolvidas quanto à execução dos procedimentos pertinentes. - Coordenar, eventualmente, equipes de trabalho, envolvendo planejamento das atividades, acompanhamento da execução e análise dos resultados. - Participar do processo de acolhimento do usuário na Unidade; - Participar em conjunto com equipe multidisciplinar, da elaboração de projetos e programas; - Desenvolver ações que estimulem as funções cognitivas e aumentem a capacidade produtiva; - Participar de estudo de caso, quando necessário, no que concerne à saúde mental para ingresso e permanência do usuário na Unidade; - Contribuir para o desenvolvimento satisfatório do usuário, utilizando métodos e técnicas psicológicas adequadas para o seu desenvolvimento. Promover o convívio social, ajudando no equilíbrio ativo e saudável; - Realizar visitas domiciliares, institucionais e hospitalar, nos casos necessários; - Participar do planejamento de atividades, reuniões técnicas e elaboração de relatórios do setor e de gestão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Psicologia; - Registro Profissional no CRP/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO (A) – PLENO	CÓDIGO CBO: 2515-40
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Psicologia	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atuando em equipe interdisciplinar nas sistemáticas de processo seletivo, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção, avaliação de potencial, movimentação e alocação, programas de saúde e outras ações de recursos humanos. - Planejar e executar pesquisas, no âmbito da empresa e fora dela, para subsidiar programas a atividades de planejamento e administração de recursos humanos. - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à área de atuação. - Acompanhar colaboradores e grupos, em unidades de trabalho, aplicando conhecimento teórico e técnico da psicologia, na ocorrência de situações que exijam atuação específica. - Participar em conjunto com equipe multidisciplinar, da elaboração de projetos e programas. - Prestar atendimento psicológico, através de consultas, que podem resultar em orientação psicológica ou encaminhamento do paciente para tratamento especializado. - Realizar análise do comportamento humano na empresa, com o objetivo de criar instrumentos que subsidiem questões relativas a plano de cargos e salários, saúde ocupacional, planejamento ambiental, entre outras. - Diagnosticar a necessidade de implantação de programas de desenvolvimento de relações/habilidades interpessoais, prestando assessoramento às áreas envolvidas quanto à execução dos procedimentos pertinentes. - Coordenar, eventualmente, equipes de trabalho, envolvendo planejamento das atividades, acompanhamento da execução e análise dos resultados. - Participar do processo de acolhimento do usuário na Unidade; - Participar em conjunto com equipe multidisciplinar, da elaboração de projetos e programas; - Desenvolver ações que estimulem as funções cognitivas e aumentem a capacidade produtiva; - Participar de estudo de caso, quando necessário, no que concerne à saúde mental para ingresso e permanência do usuário na Unidade; - Contribuir para o desenvolvimento satisfatório do usuário, utilizando métodos e técnicas psicológicas adequadas para o seu desenvolvimento. Promover o convívio social, ajudando no equilíbrio ativo e saudável; - Realizar visitas domiciliares, institucionais e hospitalar, nos casos necessários; - Participar do planejamento de atividades, reuniões técnicas e elaboração de relatórios do setor e de gestão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Psicologia; - Registro Profissional no CRP/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO (A) – SÊNIOR

CÓDIGO CBO: 2515-40

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Psicologia

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71. Registro no Conselho Competente.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atuando em equipe interdisciplinar nas sistemáticas de processo seletivo, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção, avaliação de potencial, movimentação e alocação, programas de saúde e outras ações de recursos humanos.
- Planejar e executar pesquisas, no âmbito da empresa e fora dela, para subsidiar programas a atividades de planejamento e administração de recursos humanos.
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à área de atuação.
- Acompanhar colaboradores e grupos, em unidades de trabalho, aplicando conhecimento teórico e técnico da psicologia, na ocorrência de situações que exijam atuação específica.
- Participar em conjunto com equipe multidisciplinar, da elaboração de projetos e programas.
- Prestar atendimento psicológico, através de consultas, que podem resultar em orientação psicológica ou encaminhamento do paciente para tratamento especializado.
- Realizar análise do comportamento humano na empresa, com o objetivo de criar instrumentos que subsidiem questões relativas a plano de cargos e salários, saúde ocupacional, planejamento ambiental, entre outras.
- Diagnosticar a necessidade de implantação de programas de desenvolvimento de relações/habilidades interpessoais, prestando assessoramento às áreas envolvidas quanto à execução dos procedimentos pertinentes.
- Coordenar, eventualmente, equipes de trabalho, envolvendo planejamento das atividades, acompanhamento da execução e análise dos resultados.
- Participar do processo de acolhimento do usuário na Unidade;
- Participar em conjunto com equipe multidisciplinar, da elaboração de projetos e programas;
- Desenvolver ações que estimulem as funções cognitivas e aumentem a capacidade produtiva;
- Participar de estudo de caso, quando necessário, no que concerne à saúde mental para ingresso e permanência do usuário na Unidade;
- Contribuir para o desenvolvimento satisfatório do usuário, utilizando métodos e técnicas psicológicas adequadas para o seu desenvolvimento. Promover o convívio social, ajudando no equilíbrio ativo e saudável;
- Realizar visitas domiciliares, institucionais e hospitalar, nos casos necessários;
- Participar do planejamento de atividades, reuniões técnicas e elaboração de relatórios do setor e de gestão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

No mínimo 06 meses

Requisitos para Provimento:

- Graduação em Psicologia;
- Registro Profissional no CRP/GO;
- Especialização *Lato Sensu*;
- Comprovante de Experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte do Recrutamento:

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente

Promoção:

Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: TECNÓLOGO (A) EM ANÁLISE ECÓDIGO CBO: 2124-05	
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - JÚNIOR	
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo (graduação de carga horária mínima de 2.000 horas) em Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software e demais cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares;	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado, prestando suporte técnico ao cliente, elaborando documentação técnica e oferecendo soluções para ambientes informatizados.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; - Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; - Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; - Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; - Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo (graduação de carga horária mínima de 2.000 horas) em Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software e demais cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares; - Portfólio e/ou Prova Prática - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: TECNÓLOGO (A) EM ANÁLISE ECÓDIGO CBO: 2124-05	
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - PLENO	
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo (graduação de carga horária mínima de 2.000 horas) em Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software e demais cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares;	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado, prestando suporte técnico ao cliente, elaborando documentação técnica e oferecendo soluções para ambientes informatizados.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; - Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; - Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; - Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; - Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo (graduação de carga horária mínima de 2.000 horas) em Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software e demais cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: TECNÓLOGO (A) EM ANÁLISE ECÓDIGO CBO: 2124-05	
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - SÊNIOR	
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo (graduação de carga horária mínima de 2.000 horas) em Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software e demais cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares;	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado, prestando suporte técnico ao cliente, elaborando documentação técnica e oferecendo soluções para ambientes informatizados.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; - Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; - Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; - Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; - Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo (graduação de carga horária mínima de 2.000 horas) em Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software e demais cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares; - Especialização <i>Lato Sensu</i>; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR	
TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL	CÓDIGO CBO: 2239-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 – Prevê sobre a profissão de terapeuta ocupacional e dá outras providências. Registro no Conselho Competente.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender usuários para habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos usuários; orientar usuários e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Tratar o cliente, através de atividades terapêuticas, entrevistando-o, avaliando suas condições ocupacionais, traçando os objetivos do tratamento, selecionando material e atividade a ser desenvolvida durante a programação, aplicando métodos e técnicas específicas a cada caso, reavaliando periodicamente a resposta para reintegrá-lo ao meio; - Fornece oportunidades ao cliente de conhecer e desenvolver seus interesses, explorar seu potencial, desenvolver capacidade e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive; - Participar de programas de teoria ocupacional, desenvolver capacidades e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive; - Desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; - Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de usuários portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; - executar o programa de tratamento ocupacional, preenchendo as necessidades do indivíduo, para alcançar seu nível funcional máximo e sua autonomia no trabalho e no ambiente doméstico-social; - Participar de equipe multiprofissional na realização de pesquisas na área de saúde; - Ministrando treinamento na sua área específica; - Preparar os programas ocupacionais destinados a usuários confinados em hospitais e outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses usuários uma terapêutica que possa desenvolver trabalho; - Propor modificação, permanência ou alta do tratamento, de acordo com os aspectos ocupacionais de trabalho, lazer e automanutenção; - Facilitar e estimular a participação e elaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação; - Produzir, se necessário, programas recreativos; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Tempo de Experiência:	Requisitos para Provimento:
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Terapia Ocupacional; - Registro profissional no CREFITO 11ª Região - DF/GO; - Comprovante de Experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do Recrutamento:	Promoção:
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	Mérito e antiguidade (horizontal), alteração de classes (vertical) e promoção em carreiras diferentes



Gerência de Gestão de Pessoas

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR (A) GERAL

CÓDIGO CBO: 1144-05

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Expedir normas gerais necessárias à execução das atividades da OVG;
- Cumprir e fazer cumprir o estatuto, as normas e as deliberações da Assembleia Geral;
- Submeter ao Conselho de Administração a criação ou extinção de cargos e unidades administrativas de qualquer nível;
- Realizar convênios, acordos, ajustes, contratos de gestão, termos de cooperação técnica, termos de colaboração ou termos de fomento, ou qualquer outro instrumento legal que estabeleça direitos, ônus, obrigações ou compromissos para a OVG;
- Encaminhar balancetes e prestações de contas para apreciação e aprovação do Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Assembleia Geral e demais órgãos de controle externo, a que esteja obrigado por força de comando normativo;
- Submeter ao Conselho de Administração as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal da OVG;
- Representar a OVG judicial e extrajudicialmente;
- Movimentar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro os recursos financeiros da OVG, assinando os documentos atinentes à movimentação destes, podendo delegar tais atribuições;
- Desempenhar suas atividades em harmonia com as demais diretorias e unidades administrativas, a fim de garantir o pleno funcionamento da OVG no alcance dos objetivos, finalidades e proposições emanadas da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- Prover as funções de chefias e os cargos de confiança;
- Determinar a instauração de processos administrativos de qualquer natureza, inclusive de caráter apuratório;
- Praticar atos de administração de pessoal, inclusive os de admissão e demissão;
- Participar das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto;
- Convocar a Assembleia Geral e os Conselhos de Administração e Fiscal para apreciação de assuntos de sua competência;
- Assinar, isoladamente ou, a seu critério, juntamente com algum ou todos os demais diretores, os contratos firmados pela OVG;
- Assinar isoladamente ou, a seu critério, juntamente com os demais diretores, todos os demais documentos de gestão e de comunicação interna e externa da OVG;
- **Demonstrar competências pessoais:** Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

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



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA	
TÍTULO DO CARGO: DIRETOR (A)	CÓDIGO CBO: 1144-05
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades-meio, dando suporte às unidades administrativas e finalísticas da OVG; - Supervisionar as atividades de apoio administrativo, de produção de bens e serviços e o controle do patrimônio da OVG; - Supervisionar a execução da política adotada pela OVG, relativamente às atividades de administração de material; - Assistir a OVG no desenvolvimento das atividades relacionadas com a automatização dos processos e sistemas de trabalho; - Opinar nos processos submetidos à sua apreciação; - Submeter à consideração da Diretoria Geral os assuntos que excedam sua competência; - Auxiliar o Diretor Geral nos atos de gestão necessários à administração da OVG; - Assinar, em conjunto com o Diretor Geral, os documentos inerentes à sua área de atuação; - Executar as atividades de administração de pessoal e de relações trabalhistas, zelando pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis aos colaboradores; - Representar a OVG em atividades externas, quando designado; - Organizar e superintender os trabalhos financeiros e de tesouraria, incluindo a contabilidade e a prestação de contas; - Arrecadar e manter sob sua responsabilidade as contribuições, rendas, auxílios, donativos e subvenções, supervisionando a contabilidade e a escrituração; - Dirigir a arrecadação da atividade social e depositá-la em conta bancária da Organização, em estabelecimento indicado pela Diretoria Geral; - Movimentar com o Diretor Geral os fundos sociais, emitindo cheques ou ordens de pagamento, para despesas autorizadas, arquivando os documentos; - Supervisionar e fiscalizar a escrituração dos livros contábeis e fiscais, mantendo-os em dia e em ordem; - Analisar os relatórios de receita e despesa; - Elaborar o relatório financeiro para ser apreciado pelo Diretor Geral e Assembleia Geral; - Assinar, junto com o contador e os demais membros da diretoria, o balanço anual; - Demonstrar competências pessoais: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
DIRETOR DO PROGRAMAS ESPECIAIS	
<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação de programas especiais na área social de políticas públicas; - Desenvolvimento de estudos, pesquisas e análises retrospectivas e prospectivas com vistas a identificar e projetar soluções para as contradições e complexidades sociais da família e da comunidade; - Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações que visem à implementação do Programa Universitário do Bem – PROBEM; - Mobilizar, articular e integrar com os atores e equipamentos públicos municipais para identificar as desproteções sociais das famílias mais vulneráveis do estado; - Subsidiar os órgãos e entidades do poder executivo de informações para a elaboração e execução de uma agenda integrada de ações para promover a melhoria da qualidade de vida e a justiça social em nosso estado; - Planejar e coordenar as visitas domiciliares e o acompanhamento socioassistencial às famílias vulneráveis; - Dirigir as gerências que lhe são subordinadas, do ponto de vista técnico, atendendo a legislação pertinente; - Elaborar e propor ao diretor geral projetos e alterações nas legislações pertinentes, a fim de aperfeiçoar os programas especiais. - Gerir a operacionalização do processo seletivo dos estudantes candidatos ao benefício do ProBem, conforme descrito na legislação pertinente; 	



Gerência de Gestão de Pessoas

- Julgar os eventuais recursos de candidatos, beneficiários, organizações parceiras e instituições de ensino superior cadastradas junto ao – ProBem;
- Encaminhar à diretoria geral, para homologação e publicação, o resultado do processo seletivo do ProBem;
- Gerir a manutenção dos benefícios, em consonância com os critérios de permanência estabelecidos, nos termos da legislação que rege o - ProBem;
- Promover e acompanhar o cadastramento, recadastramento e exclusão das Instituições de Ensino Superior (IES) e organizações parceiras ao ProBem;
- Encaminhar à diretoria geral, após a manifestação do departamento jurídico, autos de apuração de irregularidades, concluídas como procedentes pela diretoria do ProBem;
- Realizar junto as gerências o levantamento de necessidades de capacitação das pessoas e propor treinamentos;
- Avaliar os programas especiais, por meio de estudos, em parceria com institutos de pesquisas que demonstrem os resultados obtidos com a implementação do programa, oferecendo subsídios à diretoria geral para a tomada de decisões;
- Apresentar relatório anual dos programas especiais e outros que lhe sejam solicitados;
- Elaborar anualmente o orçamento da diretoria, alinhado às diretrizes da organização e com as metas do contrato de gestão definidas pelo seu órgão supervisor;
- Representar os programas especiais e participar de reuniões externas, quando designada;
- Assinar os documentos e relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- Propor à diretoria geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- Exercer outras atividades correlatas.
- **Demonstrar competências pessoais:** Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DIRETOR DE AÇÕES SOCIAIS:

- Planejar, coordenar e executar atividades fins da OVG, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados;
- Dirigir as unidades que lhe são subordinadas, do ponto de vista técnico, atendendo à legislação de regência, em especial a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- Elaborar e propor à Diretoria Geral projetos e programas de expansão da atuação social da OVG;
- Analisar e emitir parecer técnico sobre projetos apresentados por terceiros, no âmbito interno ou externo;
- Acompanhar e avaliar as atividades e os resultados de atividades fins da OVG;
- Acompanhar a execução dos convênios firmados pela OVG relativos às unidades sob sua responsabilidade;
- Elaborar anualmente o orçamento de sua diretoria e das unidades gestoras subordinadas;
- Representar a OVG e participar de reuniões externas quando designado;
- Assinar, juntamente com o Diretor Geral, os documentos pertinentes à sua área de atuação;
- **Demonstrar competências pessoais:** Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO:

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



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

CÓDIGO CBO: 2523-05

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da empresa. Reproduzir e expedir correspondências e outros documentos. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos. Preparar e organizar reuniões solicitadas pela diretoria. Tomar providências relativas às viagens dos executivos da organização.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Garantir o cumprimento integral das atribuições da área definidas no Regimento Interno;
- Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Diretoria Geral ou Gabinete da Chefia de Relações Institucionais;
- Manter contato com autoridades, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência;
- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria Geral;
- Realizar todas as atividades administrativas delegadas pela Diretoria Geral;
- Realizar encaminhamentos internos para a análise, conhecimento e providência de outras áreas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Encaminhar, revisar e controlar e distribuir a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;
- Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas, no âmbito do Gabinete;
- Transmitir ordens e determinações do Diretoria;
- Assessorar a Diretoria na prevenção de fraudes e erros, alertando sempre por escrito e sob sigilo, sobre quaisquer indícios de irregularidades;
- Coordenar toda publicidade institucional da Diretoria, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos;
- Despachar diretamente com o Autoridades, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- Dar assistência a Diretoria Geral em suas relações com os órgãos da administração estadual, instituições públicas (Governo Municipal e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Manter a Diretora Geral informada sobre as atividades e solicitações feitas pela administração estadual, instituições públicas (Governo Municipal e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Apoiar ações de captação de recursos;
- Conferir e controlar recibos de doações;
- Solicitar veículos quando necessário;
- Assistir à Diretoria Geral e Presidência de Honra em suas representações;
- Controlar a agenda diária da Diretoria Geral;
- Prestar assistência às autoridades com reuniões marcadas;
- Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- Fazer articulações com órgãos do governo;
- Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Diretoria, quando for solicitado, obedecendo à programação;
- Participar de atividades complementares como cursos, palestras, workshop, simpósios entre outros;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Diretoria Geral.
- Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- **Demonstrar competências pessoais:** Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor, inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

Gerência de Gestão de Pessoas

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

No mínimo 03 meses

Requisitos para Provimento:

- Graduação Superior com carga horária mínima de 2.400 Horas;
- Nomeação pela Diretoria Geral;
- Comprovante de experiência administrativa;



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR (A) ESPECIAL I, II, III, IV, V e VI **CÓDIGO CBO: 2523-05**

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Preferencialmente Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Assistir tecnicamente o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado. Planejar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no setor. Analisar e controlar processos, documentos e contratos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação. Receber e atender público interno e externo. Planejar, propor, viabilizar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre a sua especialização, visando o aprimoramento de sua área;
- Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados e desempenho.
- Assessorar a Administração Superior na formulação e execução da política e das diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades, planejando, organizando, dirigindo, controlando, coordenando e orientando as atividades, planos, programas e projetos na área em que atua. Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas a atualização, comunicação e desenvolvimento da área.
- Fazer a interlocução com outros setores a fim de potencializar a execução de companhias, programas ou eventos.
- Divulgar os trabalhos institucionais da OVG, intermediando-a junto a outras Organizações nacionais e internacionais, propondo convênios, intercâmbios e parcerias;
- Adotar medidas que favoreçam o apoio da iniciativa pública e/ou privada, a fim de fortalecer as ações da Organização;
- Auxiliar na elaboração de projetos de participação em editais, convênios, cooperações técnicas e termos de adesão com a finalidade de captação de recursos e a implementação de programas.
- **Demonstrar competências pessoais:** Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

- Indicação da Diretoria Geral;



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA

TÍTULO DO CARGO: GERENTE

CÓDIGO CBO: 1421-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Preferencialmente Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, controlar, liderar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, mercadológicas, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; participar na execução de atividades de diagnóstico organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Garantir o cumprimento integral das atribuições da área definidas no Regimento Interno;
- **Administrar organizações:** Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- **Elaborar planejamento organizacional:** Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;
- **Implementar programas e projetos:** Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;
- **Promover estudos de racionalização:** Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;
- **Realizar controle do desempenho organizacional:** Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;
- **Prestar consultoria:** Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;
- **Demonstrar competências pessoais:** Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

GERENTE DE GESTÃO SOCIAL E AVALIAÇÃO – GGSA – 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA ESPECÍFICAS DO CARGO

Gerencia, planeja e organiza serviços educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; Elabora, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto aos professores e estudantes; Gerencia e acompanha a elaboração da proposta pedagógica e avalia as atividades educacionais; Avalia e reformula o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas para impulsionar a educação integral dos estudantes.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

No mínimo 03 meses

Requisitos para Provimento:

- Preferencialmente graduação superior completa;
- Nomeação pela Diretoria Geral;
- Comprovante de Experiência Administrativa;



NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR (A)

CÓDIGO CBO: 4101-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Preferencialmente Ensino Superior Completo

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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Garantir o cumprimento integral das atribuições da área definidas no Regimento Interno;
- Assegurar o cumprimento do regimento e Estatuto da Organização;
- Seguir as diretrizes estratégicas da Diretoria;
- Enviar as informações gerenciais para a gerência de gestão estratégica dentro do prazo;
- Acompanhar junto aos profissionais a efetividade das atividades;
- Chefiar e coordenar administrativamente a equipe;
- Monitorar, estimular e promover a alta performance da equipe da unidade e prestadores de serviço;
- Estabelecer e manter sistemas e processos eficazes para gerenciar e monitorar as necessidades administrativas e gerenciais da unidade;
- Elaborar e implementar melhorias para garantir a otimização dos processos;
- Controlar as despesas destinadas para gerir a unidade;
- Trabalhar para que os problemas sejam resolvidos o mais rápido possível e não atrapalhem as atividades;
- Promover a qualidade dos serviços e o alcance de resultados;
- Minimizar as ameaças identificadas em determinado projeto;
- Requisitar e solicitar as verbas necessárias para adquirir materiais, equipamentos, logística e operacionalizar os eventos ou projetos da unidade;
- Gerenciar e controlar o estoque e distribuição dos materiais;
- Orientar e acompanhar a organização, limpeza e disciplina na unidade, visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da unidade,
- Participar do processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões);
- Participar de reuniões sempre que convocado e apresentar mapas e quadros demonstrativos diversos para avaliação do desempenho da unidade.
- Construir uma rede de relacionamentos de fornecedores e contatos para assegurar que todas as necessidades da unidade sejam atingidas;
- Coordenar a interação entre a comunidade e a unidade;
- Preparar e apresentar todos os documentos necessários para gerar as Prestações de Contas dos projetos da unidade nos formatos e dentro dos prazos necessários;
- Levantar necessidade, planejar e acompanhar treinamentos para o público interno;
- Levantar necessidade, planejar e acompanhar a realização de eventos para beneficiários;
- Criar junto à Diretoria as normas da unidade e divulgá-las através das Instruções Normativas para conhecimento de todos os colaboradores da unidade e prestadores de serviço;
- Realizar a integração dos novos colaboradores através de apresentação da unidade;
- Realizar avaliação do período de experiência do colaborador utilizando formulário próprio para verificar a continuidade do contrato de trabalho;
- Esclarecer aos colaboradores dúvidas sobre normas da Empresa;
- Planejar e realizar ações de motivação ou integração com objetivo de reter os talentos da Organização;
- Planejar e realizar eventos internos com objetivo de integrar os colaboradores e prestadores de serviço;
- Coordenar e acompanhar as atividades de Comunicação Interna;
- Garantir o cumprimento integral da jornada de trabalho e instruções normativas inerentes à gestão de pessoas.
- **Demonstrar competências pessoais:** Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor, inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



Gerência de Gestão de Pessoas

COORDENADOR (A) DE EIXO TEMÁTICO – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO – 40h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Responsável pela organização de cursos, relação com estudantes e professores e acompanhamento dos Tutores, pela organização de material preparado pelos Gestores de Conteúdo e pela organização das supervisões on-line individuais entre os gestores / técnicos das cidades com professores

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Elaborar os planos de curso, e demais documentos pertinentes a execução do curso a ser ofertado;
- Monitorar o desenvolvimento dos cursos e as atividades de professores e estudantes, atentando-se para o que foi proposto no plano de curso;
- Acompanhar a organização dos cursos, a adequação dos ambientes de aprendizagem e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e dos objetivos propostos para cada curso;
- Trabalhar junto a área Pedagógico estratégias e ações que sensibilizem a atratividade e permanência de estudantes nos cursos ofertados;
- Acompanhar junto a área Conteudista a elaboração dos materiais instrucionais;
- Auxiliar a Gerência na elaboração de relatórios sobre o planejamento da oferta e das atividades de ensino;
- Acompanhar junto a Gestor de Conteúdo o material a ser utilizado no curso no que tange aos aspectos técnicos e pedagógicos;
- Participar do processo de avaliação do curso, em suas múltiplas dimensões;
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que porventura forem criadas, sempre que necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

Preferencialmente Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia.

CONHECIMENTO E EXPERIENCIA 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);

COORDENADOR (A) DE EIXO TEMÁTICO – COORDENADOR (A) DE LOGÍSTICA – 40h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Responsável pela gestão de logística, pelas compras do material de sala de aula, equipamentos dirigidos aos estudantes, pela verificação de acessibilidade de internet nos polos de capacitação, monitoramento da qualidade dos materiais e responsáveis pela guarda dos materiais tecnológicos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Elaborar levantamento de insumos necessários ao desenvolvimento do curso, em parceria com o professor;
- Assessorar a Gerência na tomada de decisões administrativas e logísticas, tendo por objetivo garantir a infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades, bem como na gestão dos materiais didático-pedagógicos;
- Assessorar Gerência em suas ações pedagógicas, desde a realização de um evento, bem como necessidades de infraestrutura, logística, contratual, tendo em vista assegurar o bom desenvolvimento e qualidade dos cursos ofertados;
- Participar junto com a Gerência e a Coordenação Pedagógica na tomada de decisões administrativas e logísticas, tendo por objetivo garantir a infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos cursos viabilizando as condições materiais e institucionais para o pleno desenvolvimento;
- Gerenciar, acompanhar e fornece todo suporte operacional necessário para o bom andamento das atividades nos polos, incluindo: pessoal, tecnologia da informação, suprimentos em geral, manutenção predial das unidades, almoxarifado, serviços gerais, transporte e obras.
- Fazer pesquisa de valores para aquisição de bens eventuais destinados à logística de eventos como encontros presenciais, palestras e outras;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que porventura forem criadas, sempre que necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



Gerência de Gestão de Pessoas

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO:

Preferencialmente Ensino Superior Completo em Administração, Engenharia de Produção ou Técnico de Logística.

CONHECIMENTO E EXPERIENCIA 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);

COORDENADOR (A) DE EIXO TEMÁTICO – COORDENADOR (A) DE INFORMAÇÃO– 40H

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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Fornece todo o suporte operacional necessário para a realização das aulas;
- Acompanhar e levantar as demandas de serviços relacionados a tecnologia da informação;
- Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços o polo;
- Prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- Alimentação do Sistema de Gestão Acadêmica;
- Dar suporte aos Tutores e estudantes nas ações administrativas e acadêmicas, em observância aos regimentos;
- Operar instrumentos da tecnologia da informação disponíveis e indispensáveis ao cotidiano do trabalho escolar como computador e seus principais programas (editores de textos, planilhas, navegadores de internet etc.), telefone, entre outros;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que porventura forem criadas, sempre que necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO:

Preferencialmente Ensino Superior Completo em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou Tecnologia da Informação.

CONHECIMENTO E EXPERIENCIA 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);

7632-1(A) ESPECIAL DO CENTRO DE IDOSOS SAGRADA FAMILIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA TÍPICAS DO CARGO:

Gerir o Centro de Idosos Sagrada Família, garantindo a eficácia e eficiência dos serviços prestados nas suas 04 (quatro) modalidades: ILPI – Instituição de Longa Permanência de Idosos, Casas-Lares, Centro-Dia e Centro de Convivência.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Tempo de Experiência:

No mínimo 03 meses

Requisitos para Provimento:

- Preferencialmente Graduação em Ensino Superior;
- Comprovante de Experiência Administrativa;
- Nomeação pela Diretoria Geral.



Gerência de Gestão de Pessoas

NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA	
CARGO: ASSESSOR (A) ESPECIAL DE CAPACITAÇÃO – GESTOR (A) DE CONTEÚDO – 30h	CÓDIGO CBO: 2615-30
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Analista de Sistemas, Direito, Gerenciamento de Informação, Jornalismo, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>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.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<p>Produz material pedagógico para ser adotado nos cursos; Adequa os conteúdos e os recursos didáticos, sem perda da qualidade, às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando solicitado;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora, quando necessário, em parceria com o coordenador (a) de eixo temático e Tutores, a planilha dos insumos necessários para a execução do conteúdo para uma turma do curso, contendo a quantidade e a especificação técnica, conforme as regras exigidas para licitação, repassando para o gerente; - Avaliar a aceitação e resposta dos estudantes em relação ao conteúdo ministrado, e a didática utilizada; - Avaliar junto ao Coordenadores de Eixo Temático o desempenho dos tutores; - Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que porventura forem criadas, sempre que necessário; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Indicação da Diretoria Geral; - Conhecimento de Políticas Públicas de Proteção Especial e Práticas Sociais; - 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); - Currículo. 	
NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA	
ASSESSOR (A) ESPECIAL - INTERLOCUTOR SOCIAL – 30h	CÓDIGO CBO: 2394-10
REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo preferencialmente nos cursos de: Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>É responsável por acompanhar o estudante/treinando; sanar as dúvidas oriundas das capacitações e atividades; validar as atividades realizadas, estimular e orientar quanto aos processos de ensino e aprendizagem; organizar os polos de capacitação e as atividades e informações produzidas nos polos; atender gestores e trabalhadores sociais dos polos; atuar e monitorar as ações desenvolvidas nos municípios e polos; realizar encaminhamentos e visitas domiciliares, bem como prestar informações relativas aos programas e ações da OVG.</p>	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Mediar a interação entre professores e estudantes/treinandos, bem como atender às diferentes demandas dos estudantes, trabalhadores e gestores nos municípios; - Manter interação constante com as equipes de coordenação e de gestão visando o alinhamento e a disseminação das atividades de capacitação, bem como o registro e a confecção de relatórios semanais das atividades realizadas e relatório mensal gerencial; - Participar de atividades de capacitação, com o intuito de nivelar e atualizar as informações que são objeto de estudo das Políticas Sociais. - Conhecer e operacionalizar as ferramentas no ambiente virtual de ensino e aprendizagem; - Orientar os estudantes/treinandos, trabalhadores e gestores sociais do município, na realização das atividades, sanar dúvidas, seja por meio de <i>WhatsApp</i>, <i>e-mail</i>, <i>chat</i>, telefone ou presencialmente; - Estimular a interação entre os estudantes/treinandos favorecendo a comunicação e a integração entre os participantes, professores e gestão; - Organizar e manter os polos de capacitação, por meio da interação com a instituição parceira, cuidando dos equipamentos, móveis, utensílios e materiais didáticos a serem utilizados; - Orientar e colaborar no atendimento às demandas de benefícios da OVG, com o apoio técnico das áreas 	



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

Gerência de Gestão de Pessoas

afins;

- Atuar junto aos municípios no acompanhamento, suporte e atendimento às demandas referentes aos programas e ações da OVG.
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da organização, bem como as que porventura forem criadas, sempre que necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

- Indicação da Diretoria Geral;
- Conhecimento de Políticas Públicas de Proteção Especial e Práticas Sociais;
- 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).



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

Gerência de Gestão de Pessoas

ANEXO IV

TABELA SALARIAL



TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS A PARTIR DE 01/03/2021

Carga horária de 200 horas / mês – 40 horas semanais, salvo exceções demonstradas;

Redução de carga horária (200 horas p/ 150 horas) sofre redução de 25% no valor da tabela, salvo aqueles cargos que possuem regime próprio (Odontólogos, Médicos, Assistentes Sociais, Fisioterapeutas, Terapeutas Ocupacionais e Jornalistas). Os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro (a), Motorista e Vendedor (a) podem desempenhar escala de trabalho em regime de 12X36.

GRUPO ORGANIZACIONAL - BÁSICO

CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
AUX. ADMINISTRATIVO II	1.759,48	1.794,66	1.830,56	1.867,16	1.904,51	1.942,58	1.981,45
AUX. ADMINISTRATIVO I	1.475,20	1.504,70	1.534,78	1.565,49	1.596,81	1.628,74	1.661,30
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
AUX. DE PRODUÇÃO III	2.312,43	2.358,70	2.405,87	2.453,99	2.503,07	2.553,15	2.604,18
AUX. DE PRODUÇÃO II	1.759,48	1.794,66	1.830,56	1.867,16	1.904,51	1.942,58	1.981,45
AUX. DE PRODUÇÃO I	1.475,20	1.504,70	1.534,78	1.565,49	1.596,81	1.628,74	1.661,30
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS III	1.759,48	1.794,66	1.830,56	1.867,16	1.904,51	1.942,58	1.981,45
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS II	1.475,20	1.504,70	1.534,78	1.565,49	1.596,81	1.628,74	1.661,30
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS I	1.228,11	1.252,66	1.277,72	1.303,27	1.329,33	1.355,93	1.383,05
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS III	1.759,48	1.794,66	1.830,56	1.867,16	1.904,51	1.942,58	1.981,45
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II	1.475,20	1.504,70	1.534,78	1.565,49	1.596,81	1.628,74	1.661,30
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I	1.228,11	1.252,66	1.277,72	1.303,27	1.329,33	1.355,93	1.383,05
* Carga horária de 220h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
AUX. EM SAÚDE BUCAL	1.759,48	1.794,66	1.830,56	1.867,16	1.904,51	1.942,58	1.981,45
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
BORDADOR (A) ARTESÃO (A)	3.063,31	3.124,59	3.187,08	3.250,80	3.315,83	3.382,14	3.449,78
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
COSTUREIRO (A) III	2.696,29	2.750,21	2.805,21	2.861,32	2.918,55	2.976,91	3.036,46
COSTUREIRO (A) II	2.312,43	2.358,70	2.405,87	2.453,99	2.503,07	2.553,15	2.604,18
COSTUREIRO (A) I	1.759,48	1.794,66	1.830,56	1.867,16	1.904,51	1.942,58	1.981,45



Gerência de Gestão de Pessoas

CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
COZINHEIRO (A) III	2.312,43	2.358,70	2.405,87	2.453,99	2.503,07	2.553,15	2.604,18
COZINHEIRO (A) II	2.019,76	2.060,15	2.101,36	2.143,38	2.186,27	2.229,98	2.274,57
COZINHEIRO (A) I	1.475,20	1.504,70	1.534,78	1.565,49	1.596,81	1.628,74	1.661,30
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
CUIDADOR (A) DE IDOSOS III	2.696,29	2.750,21	2.805,21	2.861,32	2.918,55	2.976,91	3.036,46
CUIDADOR (A) DE IDOSOS II	2.312,43	2.358,70	2.405,87	2.453,99	2.503,07	2.553,15	2.604,18
CUIDADOR (A) DE IDOSOS I	1.759,48	1.794,66	1.830,56	1.867,16	1.904,51	1.942,58	1.981,45
* Carga horária de 210 h/mês (jornada 12x36)							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MOTORISTA III	2.696,29	2.750,21	2.805,21	2.861,32	2.918,55	2.976,91	3.036,46
MOTORISTA II	2.312,43	2.358,70	2.405,86	2.453,98	2.503,07	2.553,12	2.604,18
MOTORISTA I	1.759,48	1.794,66	1.830,56	1.867,16	1.904,51	1.942,58	1.981,45
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MOTORISTA DE CAMINHÃO III	2.965,93	3.025,24	3.085,75	3.147,47	3.210,41	3.274,62	3.340,11
MOTORISTA DE CAMINHÃO II	2.543,68	2.594,55	2.646,44	2.699,37	2.753,36	2.808,43	2.864,60
MOTORISTA DE CAMINHÃO I	1.935,41	1.974,13	2.013,60	2.053,88	2.094,96	2.136,85	2.179,59
* Carga horária de 220h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
SOLDADOR (A)	2.019,76	2.060,15	2.101,36	2.143,38	2.186,27	2.229,98	2.274,57
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉCNICO (A) DE MANUTENÇÃO*	2.312,43	2.358,70	2.405,86	2.453,98	2.503,06	2.553,12	2.604,18
* aplicável a pedreiros, serralheiros, eletricitas, marceneiros e mecânicos.							



GRUPO ORGANIZACIONAL - MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL

CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS III	3.531,12	3.601,74	3.673,77	3.747,25	3.822,19	3.898,64	3.976,61
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS II	2.696,29	2.750,21	2.805,21	2.861,32	2.918,55	2.976,91	3.036,46
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS I	2.312,43	2.358,70	2.405,86	2.453,98	2.503,07	2.553,15	2.604,18
* Carga horária de 220h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
BORDADOR (A) INDUSTRIAL	2.312,43	2.358,70	2.405,86	2.453,98	2.503,07	2.553,15	2.604,18
* Carga horária de 220h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FOTÓGRAFO (A)	3.063,31	3.124,58	3.187,07	3.250,80	3.315,83	3.382,13	3.449,77
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
INSTRUTOR (A) II	2.696,29	2.750,21	2.805,21	2.861,32	2.918,55	2.976,91	3.036,46
INSTRUTOR (A) I	2.019,76	2.060,15	2.101,36	2.143,38	2.186,27	2.229,98	2.274,57
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MONITOR (A)	2.019,76	2.060,15	2.101,36	2.143,38	2.186,27	2.229,98	2.274,57
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. ADMINISTRATIVO (A) III	3.531,12	3.601,74	3.673,77	3.747,25	3.822,19	3.898,64	3.976,61
TÉC. ADMINISTRATIVO (A) II	2.696,29	2.750,21	2.805,21	2.861,32	2.918,55	2.976,91	3.036,46
TÉC. ADMINISTRATIVO (A) I	2.312,43	2.358,70	2.405,86	2.453,98	2.503,06	2.553,15	2.604,18
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. DE ENFERMAGEM III	2.696,29	2.750,21	2.805,21	2.861,32	2.918,55	2.976,92	3.036,46
TÉC. DE ENFERMAGEM II	2.312,43	2.358,69	2.405,86	2.453,98	2.503,06	2.553,15	2.604,18
TÉC. DE ENFERMAGEM I	2.019,76	2.060,15	2.101,36	2.143,38	2.186,27	2.229,98	2.274,57
* Carga horária de 210 h/mês (jornada 12x36)							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. EM SEGURANÇA DO TRABALHO	3.531,12	3.601,73	3.673,77	3.747,25	3.822,19	3.898,65	3.976,61
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
VENDEDOR (A)	2.312,43	2.358,70	2.405,86	2.453,98	2.503,06	2.553,15	2.604,18
* Carga horária de 210 h/mês (jornada 12x36)							



GRUPO ORGANIZACIONAL - SUPERIOR

CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ADMINISTRADOR (A) SÊNIOR	9.602,96	9.795,02	9.990,92	10.190,75	10.394,55	10.602,44	10.814,48
ADMINISTRADOR (A) PLENO	7.298,75	7.444,72	7.593,62	7.745,49	7.900,40	8.058,40	8.219,57
ADMINISTRADOR (A) JÚNIOR	4.734,23	4.828,91	4.925,47	5.023,99	5.124,48	5.226,97	5.331,50
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ADVOGADO (A) SÊNIOR	11.495,78	11.725,71	11.960,23	12.199,43	12.443,41	12.692,27	12.946,11
ADVOGADO (A) PLENO	6.403,91	6.531,99	6.662,63	6.795,88	6.931,81	7.070,44	7.211,86
ADVOGADO (A) JÚNIOR	4.734,23	4.828,91	4.925,47	5.023,99	5.124,48	5.226,97	5.331,50
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) SÊNIOR	8.509,04	8.679,22	8.852,80	9.029,87	9.210,46	9.394,68	9.582,57
ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) PLENO	5.519,89	5.630,29	5.742,89	5.857,75	5.974,91	6.094,40	6.216,27
ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) JÚNIOR	4.183,63	4.267,32	4.352,65	4.439,72	4.528,50	4.619,07	4.711,46
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA DE CAMPO	4.183,63	4.267,32	4.352,65	4.439,72	4.528,50	4.619,07	4.711,46
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS SÊNIOR	7.298,75	7.444,72	7.593,60	7.745,49	7.900,40	8.058,40	8.219,57
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS PLENO	5.519,89	5.630,29	5.742,89	5.857,75	5.974,91	6.094,40	6.216,27
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS JÚNIOR	4.183,63	4.267,32	4.352,65	4.439,72	4.528,50	4.619,07	4.711,46
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR	9.602,96	9.795,02	9.990,92	10.190,75	10.394,55	10.602,44	10.814,48
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO	7.298,75	7.444,72	7.593,62	7.745,49	7.900,40	8.058,40	8.219,57
ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR	5.519,89	5.630,29	5.742,89	5.857,75	5.974,91	6.094,40	6.216,27
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS SÊNIOR	9.602,96	9.795,02	9.990,92	10.190,75	10.394,55	10.602,44	10.814,48
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS PLENO	7.298,75	7.444,72	7.593,62	7.745,49	7.900,40	8.058,40	8.219,57
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS JÚNIOR	5.519,89	5.630,29	5.742,89	5.857,75	5.974,91	6.094,40	6.216,27



Gerência de Gestão de Pessoas

CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ASSISTENTE SOCIAL SÊNIOR	7.298,75	7.444,72	7.593,62	7.745,49	7.900,40	8.058,40	8.219,57
ASSISTENTE SOCIAL PLENO	5.519,89	5.630,29	5.742,89	5.857,75	5.974,91	6.094,40	6.216,27
ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR	4.183,63	4.267,32	4.352,65	4.439,72	4.528,50	4.619,07	4.711,44
* Carga horária de 150 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
COMUNICÓLOGO (A)	4.734,23	4.828,91	4.925,47	5.023,99	5.124,48	5.226,97	5.331,50
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
CONTADOR (A) SÊNIOR	9.602,96	9.795,02	9.990,91	10.190,74	10.394,55	10.602,44	10.814,48
CONTADOR (A) PLENO	7.298,75	7.444,72	7.593,62	7.745,49	7.900,40	8.058,40	8.219,57
CONTADOR (A) JÚNIOR	4.734,23	4.828,91	4.925,47	5.023,99	5.124,48	5.226,97	5.331,50
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
DESIGNER GRÁFICO	4.734,23	4.828,91	4.925,47	5.023,99	5.124,48	5.226,97	5.331,50
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ENFERMEIRO (A) SÊNIOR	7.298,75	7.444,72	7.593,62	7.745,49	7.900,40	8.058,40	8.219,57
ENFERMEIRO (A) PLENO	5.519,89	5.630,29	5.742,89	5.857,75	5.974,91	6.094,40	6.216,27
ENFERMEIRO (A) JÚNIOR	4.734,23	4.828,91	4.925,47	5.023,99	5.124,48	5.226,97	5.331,50
* Carga horária preferencialmente de 210 h/mês (jornada 12x36)							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ENGENHEIRO (A) CIVIL	9.612,02	9.804,27	10.000,36	10.200,35	10.404,37	10.612,45	10.824,71
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FARMACÊUTICO (A)	4.734,23	4.828,91	4.925,47	5.023,99	5.124,48	5.226,97	5.331,50
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FISIOTERAPEUTA	4.183,63	4.267,32	4.352,65	4.439,72	4.528,50	4.619,07	4.711,46
* Carga horária de 150 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FONOAUDIÓLOGO (A)	4.183,63	4.267,32	4.352,65	4.439,72	4.528,50	4.619,07	4.711,46
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
JORNALISTA	4.183,63	4.267,32	4.352,65	4.439,72	4.528,50	4.619,07	4.711,46
* Carga horária de 125 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MÉDICO (A)	8.509,04	8.679,22	8.852,80	9.029,87	9.210,46	9.394,68	9.582,57
* Carga horária de 100 h/mês / 20 horas semanais (Jornada de acordo com as necessidades da lotação)							



Gerência de Gestão de Pessoas

CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
NUTRICIONISTA	4.734,23	4.828,91	4.925,47	5.023,99	5.124,48	5.226,97	5.331,50
* Carga horária de 200 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
NUTRICIONISTA	5.207,64						
* Carga horária de 220 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ODONTÓLOGO (A)	4.183,63	4.267,32	4.352,65	4.439,72	4.528,50	4.619,07	4.711,46
* Carga horária de 100 h/mês							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	4.183,63	4.267,32	4.352,65	4.439,72	4.528,50	4.619,07	4.711,44
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
PSICÓLOGO (A) SÊNIOR	7.298,75	7.444,72	7.593,62	7.745,49	7.900,40	8.058,40	8.219,57
PSICÓLOGO (A) PLENO	5.519,89	5.630,29	5.742,89	5.857,75	5.974,91	6.094,40	6.216,27
PSICÓLOGO (A) JÚNIOR	4.734,23	4.828,91	4.925,47	5.023,99	5.124,48	5.226,97	5.331,50
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TECNÓLOGO (A) EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS SÊNIOR	7.298,75	7.444,72	7.593,62	7.745,49	7.900,40	8.058,40	8.219,57
TECNÓLOGO (A) EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PLENO	5.519,89	5.630,29	5.742,89	5.857,75	5.974,91	6.094,40	6.216,27
TECNÓLOGO (A) EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS JÚNIOR	4.183,63	4.267,32	4.352,65	4.439,72	4.528,50	4.619,07	4.711,44
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TERAPEUTA OCUPACIONAL	4.183,63	4.267,32	4.352,65	4.439,72	4.528,50	4.619,07	4.711,46
* Carga horária de 150 h/mês							

CARGOS	VALORES (R\$)
MENOR APRENDIZ	500,00
BOLSA ESTÁGIO 8H	830,00
BOLSA ESTÁGIO 4H	600,00



CARGOS / FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS	SALÁRIO	VAGAS
DIRETOR (A) GERAL	27.760,32	1
DIRETOR (A)	18.765,98	3
CHEFE DE GABINETE	16.841,26	2
ASSESSOR (A) ESPECIAL VI	6.940,08	4
ASSESSOR (A) ESPECIAL V	16.841,26	2
ASSESSOR (A) ESPECIAL IV	12.029,47	5
ASSESSOR (A) ESPECIAL III	9.623,58	6
ASSESSOR (A) ESPECIAL II	6.014,74	3
ASSESSOR (A) ESPECIAL I	3.608,84	1
GERENTE	9.253,44	25
COORDENADOR (A) ESPECIAL	8.096,76	1
COORDENADOR (A)	6.940,08	16
ASSESSOR (A) ESPECIAL DE CAPACITAÇÃO – GESTOR (A) DE CONTEÚDO	5.783,40	8
ASSESSOR (A) ESPECIAL - INTERLOCUTOR SOCIAL	2.776,03	21



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

Gerência de Gestão de Pessoas

ANEXO V

ORGANOGRAMA

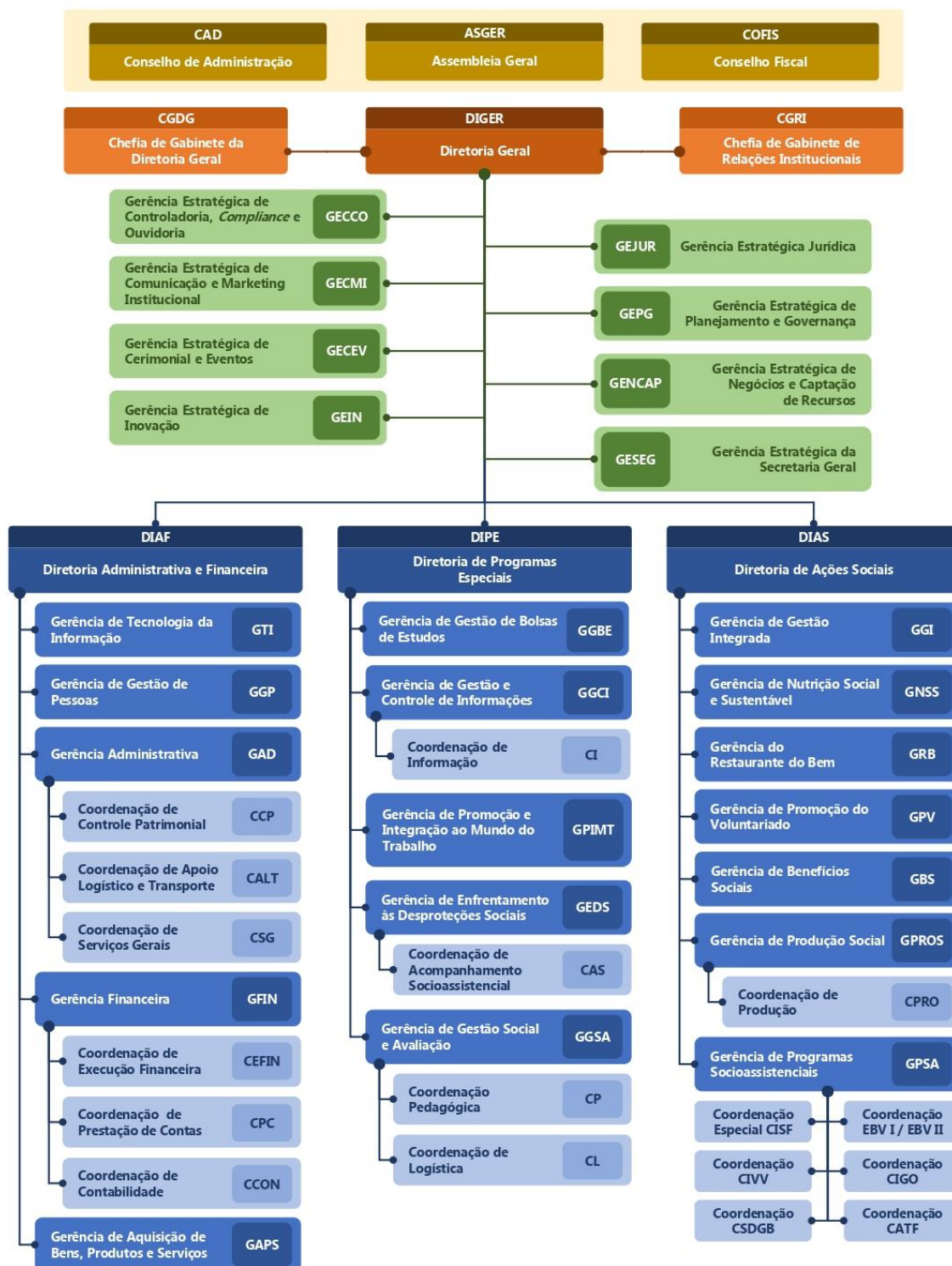


Gerência de Gestão de Pessoas



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ORGANOGRAMA - OVG



A estrutura organizacional corresponde aos dispostos no Estatuto Social e no Regimento Interno, Edição 004/2021, aprovados pelo Conselho de Administração em 12/02/2021.



Gerência de Gestão de Pessoas

ANEXO VI

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA



Gerência de Gestão de Pessoas

TABELA CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

* Percentual em relação ao valor do Cargo da mesma natureza

LOTAÇÃO	FUNÇÃO	QDTE.	REMUNERAÇÃO CARGO	VALOR GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO
DIRETORIA GERAL	DIRETOR (A) GERAL	1	R\$ 27.760,32	100%
CHEFIAS DE GABINETE	Da Diretoria Geral	1	R\$ 16.841,26	100%
	De Relações Institucionais	1	R\$ 16.841,26	100%
GERÊNCIAS	Gerente Estratégico da Controladoria Interna, Compliance e Ouvidoria	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente Estratégico de Comunicação e Marketing Institucional	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente Estratégico de Cerimonial e Eventos	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente Estratégico de Inovação	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente Estratégico Jurídico	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente Estratégico de Planejamento e Governança	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente Estratégico de Negócios e Captação de Recursos	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente Estratégico da Secretaria Geral	1	R\$ 9.253,44	60%
DIRETORIA	DIRETOR (A) ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1	R\$18.765,98	100%
GERÊNCIAS	Gerente Tecnologia da Informação	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente de Gestão de Pessoas	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente Administrativo	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente Financeiro	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços	1	R\$ 9.253,44	60%
COORDENADORIAS	Coordenador (a) de Controle Patrimonial	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) de Apoio Logístico e Transporte	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) de Serviços Gerais	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) de Execução Financeira	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) de Prestação de Contas	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) de Contabilidade	1	R\$ 6.940,08	60%



Gerência de Gestão de Pessoas

DIRETORIA	DIRETORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS	1	R\$ 18.765,98	100%
GERÊNCIAS	Gerente de Gestão de Bolsas de Estudo	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente de Gestão e Controle de Informações	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente de Enfrentamento às Desproteções Sociais	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente de Gestão Social e Avaliação	1	R\$ 9.253,44	60%
COORDENADORIAS	Coordenador (a) de Informação	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) de Acompanhamento Socioassistencial	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) Pedagógico	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) de Logística	1	R\$ 6.940,08	60%
DIRETORIA	DIRETOR (A) DE AÇÕES SOCIAIS	1	R\$ 18.765,98	100%
GERÊNCIAS	Gerente de Gestão Integrada	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente de Nutrição Social e Sustentável	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente do Restaurante do Bem	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente de Promoção do Voluntariado	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente de Benefícios Sociais	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente de Produção Social	1	R\$ 9.253,44	60%
	Gerente de Programas Socioassistenciais	1	R\$ 9.253,44	60%
COORDENADORIAS	Coordenador (a) de Produção	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) Especial do Centro de Idosos Sagrada Família	1	R\$ 8.096,76	60%
	Coordenador (a) do Centro de Idosos Vila Vida	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) do Centro Social Dona Gercina Borges	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) dos Espaços Bem Viver I e II	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) da Casa do Interior de Goiás	1	R\$ 6.940,08	60%
	Coordenador (a) do Centro de Adolescentes Tecendo o Futuro	1	R\$ 6.940,08	60%

SUPERVISÕES

Técnica/Administrativa/Operacional

14

R\$ 1.200,00



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

Gerência de Gestão de Pessoas

APÊNDICE

GLOSSÁRIO



Gerência de Gestão de Pessoas

GLOSSÁRIO

Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários são adotados os seguintes conceitos:

- **Avaliação de Desempenho:** verificação formal e sistemática, periódica e objetiva dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos;
- **Cargo:** conjunto de atribuições ou de tarefas semelhantes quanto a sua natureza e complexidade;
- **Captação de Pessoas:** conjunto de procedimentos que visa atrair e selecionar candidatos potencialmente qualificados e capazes para ocupar cargos na Organização;
- **Carreira:** consiste no trajeto que um profissional pode percorrer dentro da estrutura de cargos, conforme tempo de serviço prestado e interesses e necessidades da Organização, aliado à capacitação profissional e motivação individual;
- **Classe:** escalonamento do nível de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados, dentro de um cargo;
- **Competência:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho;
- **Descrição de Cargos:** Registro das atribuições ou atividades, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo;
- **Data base:** período observado pela Organização para repectuar condições estabelecidas em negociações coletivas;
- **Enquadramento:** é a alteração da situação salarial atual do colaborador para a nova tabela salarial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- **Evolução Salarial:** é a passagem do colaborador de uma faixa salarial para outra imediatamente superior, dentro da carreira do cargo que ocupa;
- **Faixa Salarial Inicial:** é a menor posição salarial prevista para cada cargo;
- **Faixa Salarial:** escala de valores com limite inicial e final estabelecido para



Gerência de Gestão de Pessoas

cada classe de cargo;

- **Função:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo colaborador;
- **Função Gratificada:** é a função com caráter de chefia ou assessoramento desempenhada de forma transitória de modo a viabilizar a contratação de profissionais com os perfis profissionais adequados, propiciando o desenvolvimento de áreas estratégicas da Organização. É de livre designação e destituição pela Diretoria Geral da Organização das Voluntárias de Goiás;
- **Grupo Ocupacional:** é o agrupamento de cargos de carreira e cargos isolados em função da necessidade e divisão do trabalho para o cumprimento da missão básica da Organização;
- **Programa de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional:** são práticas cruciais para manter os colaboradores aptos e para otimizar os resultados de um negócio. A ideia central é levar aprendizado para os colaboradores da organização, incentivando a obtenção ou melhoria de suas habilidades;
- **Reenquadramento Funcional:** mudança de um cargo para outro, em decorrência de vacância do cargo e aprovação em processo seletivo interno e justificativa da diretoria geral.
- **Remuneração:** somatório dos valores correspondentes ao salário-base, adicionais e vantagens recebidas pelo colaborador.
- **Salário-base:** valor estabelecido em tabela salarial para a referência do cargo efetivo ocupado pelo colaborador.
- **Tabela Salarial:** conjunto de padrões salariais distribuídos em classes e subdivididos em níveis.