



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

# PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS

Janeiro/2024  
VERSÃO 2024.1




---

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	4
2. OBJETIVOS.....	5
3. ADMISSÃO .....	6
3.1. Processo Seletivo.....	6
4. ESTRUTURA OCUPACIONAL.....	10
4.1. Cargos de Carreira.....	10
4.2. Estrutura de Cargos e Carreiras .....	10
4.3. Funções Gratificadas.....	15
4.4. Cargos de Confiança .....	19
5. POLÍTICA DE ASCENSÃO DE CARREIRA.....	21
5.1. Progressão Horizontal (Níveis) .....	23
5.1.1. Evolução Salarial por Mérito .....	23
5.1.2. Evolução Salarial por Antiguidade.....	23
5.2. Progressão Vertical (Classes).....	24
5.3. Promoção em Carreiras Diferentes.....	25
5.3.1. Processo Seletivo Interno .....	25
5.3.2. Processo Seletivo Híbrido.....	25
5.4. Transição em Carreiras Diferentes .....	26
5.4.1. Provisória .....	26
5.4.2. Definitiva.....	26
6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	27
7. MANUTENÇÃO DA BASE SALARIAL.....	29
8. TABELA SALARIAL .....	29
9. TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	29
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	29
ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL.....	32
QUADRO 01 – CARGOS DE CARREIRA – GRUPO ORGANIZACIONAL – NÍVEL BÁSICO .....	33
QUADRO 02 – CARGOS DE CARREIRA – GRUPO ORGANIZACIONAL – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL .....	34



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

QUADRO 03 – CARGOS DE CARREIRA – GRUPO ORGANIZACIONAL – NÍVEL SUPERIOR .....	36
QUADRO 04 – FUNÇÕES GRATIFICADAS .....	40
QUADRO 05 – CARGOS DE CONFIANÇA.....	43
ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA .....	45
NÍVEL ORGANIZACIONAL – BÁSICO.....	46
NÍVEL ORGANIZACIONAL - MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONAL.....	78
NÍVEL ORGANIZACIONAL – SUPERIOR.....	97
ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA .....	144
ANEXO IV - TABELA SALARIAL .....	161
ANEXO V - ORGANOGRAMA .....	169
ANEXO VI - TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA.....	171
APÊNDICE - GLOSSÁRIO .....	174



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

## 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 2024.1 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

Em março de 2016, foi implementada a primeira versão do Plano de Cargos, 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, em consonância com os objetivos da Organização.

Nos últimos anos, novos projetos foram desenvolvidos e as ações da OVG foram ampliadas, estendendo seu alcance para todas as regiões do Estado. 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, além de contribuir para a política de gestão de pessoas, sustentado em premissas modernas de gestão, e ainda em conformidade com a Missão, Visão e Valores Institucionais.

O presente Plano tem como diretriz principal estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos seus colaboradores, 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 as atribuições do cargo e conscientizá-los quanto ao atual momento político/econômico do Estado e do País.

A Gerência de Administração de Pessoal, em parceria com a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas – GSDP serão responsáveis pela aplicação, administração e monitoramento do PCCS, de forma que



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

---

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 ascensão 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 progressão funcional estabelecidas;
- 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;
- 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;



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

- 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, nas modalidades interna, externa ou híbrida, processo este conduzido pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP, salvo as exceções previstas no Regulamento de Recursos Humanos vigente, com enquadramento funcional no nível e classe salarial inicial de cada cargo, obedecendo aos critérios de seleção de pessoal adotados pela OVG, e aos pré-requisitos de qualificação mínima, que estão elencados 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 Administrativa e Financeira.

#### 3.1. Processo Seletivo

Os processos de provimento de capital humano necessários à consecução dos objetivos da Organização das Voluntárias de Goiás asseguram o cumprimento dos princípios de igualdade, impessoalidade, moralidade e publicidade, de acordo com os padrões técnicos e legais requeridos.

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.

Toda a contratação de colaboradores da OVG deve obrigatoriamente



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

obedecer aos critérios e procedimentos definidos no Capítulo II, do Regulamento de Recursos Humanos vigente.

Todos os Processos Seletivos têm início com a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de informações-SEI, por meio da criação de um processo tipo “Processo Seletivo” iniciado por uma Informação, onde a área demandante apresenta as motivações para a solicitação da vaga e preenche o “Formulário de Solicitação de Contratação”. O processo é então encaminhado para a Gerência de Administração de Pessoal, e Gerência Financeira que se manifestarão sobre a viabilidade de contratação e orçamento, respectivamente.

Logo em seguida, o processo seguirá para à Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria- Geral para autorização superior quanto ao início do processo seletivo e designação de Comissão do Processo Seletivo<sup>1</sup>, que deverá ser composta por colaboradores da Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, com outros membros designados pela Diretoria-Geral.

Após esses trâmites, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, que conduzirá todo o processo seletivo, para o levantamento das habilidades técnicas e comportamentais referentes a cada cargo. A Comissão de Processo Seletivo, em conjunto com a área solicitante, define, respeitando a descrição dos cargos (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.

---

<sup>1</sup> Equipe composta por um membro da Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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.



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

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.
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.



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

- 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.
- 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.



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

**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 Referência<sup>2</sup>, a Comissão de Processo Seletivo deve basear-se nas informações contidas no “Formulário de Solicitação de Contratação”, podendo realizar as adaptações que julgar pertinentes, com vistas ao êxito do processo seletivo, com foco no estrito cumprimento do Regulamento de Recursos Humanos e deste plano. Em face às especificidades de alguns 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

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 similares aos cargos de destino.

### 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

---

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

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

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

Os grupos organizacionais são subdivididos em:

**Nível Básico:** abrange atividades relacionadas ao desenvolvimento ou a aplicação de conhecimentos de natureza operacional e/ou administrativa, que exigem ensino fundamental completo/incompleto ou comprovação de proficiência em escrita e leitura.

É composto pelos cargos:

1. Auxiliar Administrativo (a) I;
2. Auxiliar Administrativo (a) II;
3. Auxiliar de Produção I;
4. Auxiliar de Produção II;
5. Auxiliar de Produção III;



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

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

**Nível Médio/Técnico-Profissional:** abrange atividades relacionadas ao desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos e práticos, que exigem formação mínima de ensino médio/técnico completo,

É composto pelos cargos:

1. Assistente de Serviços Administrativos I;
2. Assistente de Serviços Administrativos II;



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

---

3. Assistente de Serviços Administrativos III;
4. Fotógrafo (a);
5. Instrutor (a) I;
6. Instrutor (a) II;
7. Monitor (a);
8. Técnico (a) Administrativo (a) I;
9. Técnico (a) Administrativo (a) II;
10. Técnico (a) Administrativo (a) III;
11. Técnico (a) de Enfermagem I;
12. Técnico (a) de Enfermagem II;
13. Técnico (a) de Enfermagem III;
14. Técnico (a) de Suporte em Tecnologia da Informação I;
15. Técnico (a) de Suporte em Tecnologia da Informação II;
16. Técnico (a) de Suporte em Tecnologia da Informação III;
17. Técnico (a) em Segurança do Trabalho;
18. Vendedor (a).

**Nível Superior:** abrange atividades relacionadas à execução de trabalhos diversificados, envolvendo o desenvolvimento e aplicação de técnicas e métodos próprios, na formulação e implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos da OVG, que exigem formação superior completa compatível com as atividades desenvolvidas.

É composto pelos cargos:

1. Administrador (a) Júnior;
2. Administrador (a) Pleno;
3. Administrador (a) Sênior;
4. Advogado (a) Júnior;
5. Advogado (a) Pleno;
6. Advogado (a) Sênior;
7. Analista Administrativo (a) Júnior;
8. Analista Administrativo (a) Pleno;
9. Analista Administrativo (a) Sênior;



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

---

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



42. Profissional de Educação Física;
43. Psicólogo (a) Júnior;
44. Psicólogo (a) Pleno;
45. Psicólogo (a) Sênior;
46. Psicopedagogo;
47. Terapeuta Ocupacional.

Nos cargos que possuem conselhos regionais e federais, independentemente do grupo organizacional a que pertence, 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.

A estrutura de cargos e funções deverá ser atualizada periodicamente a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado e garantir o seu equilíbrio interno. Essa atualização se dará por meio de instrumentos técnicos específicos (descrição, análise e avaliação), adequando-os às suas respectivas carreiras.

O ingresso como colaborador ocorre apenas no nível e classe inicial de cada cargo.

#### **4.3. Funções Gratificadas**

Função Gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções específicas que se diferenciem das atribuições normais do colaborador, sob o critério da confiança. Poderá ser exercida por pessoas



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

---

ocupantes dos cargos de carreira, cargos de confiança ou servidores públicos à disposição da Organização das Voluntárias de Goiás. São compostas pelas funções:

1. Diretor(a)-Geral;
2. Diretor(a) de Planejamento e Gestão;
3. Diretor(a) Administrativa e Financeira;
4. Diretor(a) de Promoção Social;
5. Diretor(a) de Unidades Socioassistenciais;
6. Diretor(a) de Programas para a Juventude;
7. Chefe de Gabinete da Diretoria Geral;
8. Chefe de Gabinete de Relações Institucionais;
9. Chefe da Assessoria Jurídica;
10. Gerente da Secretaria Geral;
11. Gerente de Compliance e Ouvidoria;
12. Gerente de Comunicação e Marketing Institucional;
13. Gerente de Controle Interno;
14. Gerente Administrativo;
15. Gerente de Administração de Pessoal;
16. Gerente de Apoio Logístico e Transporte;
17. Gerente de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços;
18. Gerente de Benefícios Sociais;
19. Gerente de Cerimonial e Eventos;
20. Gerente de Desenvolvimento da Juventude;
21. Gerente de Enfrentamento às Desproteções Sociais;
22. Gerente de Engenharia e Infraestrutura;
23. Gerente de Gestão e Controle de Informações;
24. Gerente de Gestão Social e Avaliação;
25. Gerente de Inovação e Inteligência de Dados;
26. Gerente de Negócios e Captação de Recursos;
27. Gerente de Planejamento;
28. Gerente de Produção Social;
29. Gerente de Programação de Compras;



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

---

30. Gerente de Programas Socioassistencias;
31. Gerente de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho;
32. Gerente de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas;
33. Gerente de Tecnologia da Informação;
34. Gerente de Voluntariado e Parcerias Sociais;
35. Gerente do Banco de Alimentos;
36. Gerente do Programa Universitário do Bem;
37. Gerente do Restaurante do Bem;
38. Gerente Financeiro;
39. Coordenador(a) da Casa do Interior;
40. Coordenador(a) de Acompanhamento Socioassistencial;
41. Coordenador(a) de Almoxarifado e Estoques;
42. Coordenador(a) de Apoio Administrativo da Gerência de Benefícios Sociais;
43. Coordenador(a) de Apoio Logístico de Eventos;
44. Coordenador(a) de Capacitação e Qualificação;
45. Coordenador(a) de Contabilidade;
46. Coordenador(a) de Desenvolvimento de Sistemas
47. Coordenador(a) de Emprego e Estágio;
48. Coordenador(a) de Execução Financeira;
49. Coordenador(a) de Fiscalização;
50. Coordenador(a) de Gestão de Bolsa de Estudos;
51. Coordenador(a) de Gestão Patrimonial;
52. Coordenador(a) de Informação;
53. Coordenador(a) de *Marketing* Institucional;
54. Coordenador(a) de Monitoramento de Contratos;
55. Coordenador(a) de Monitoramento do Contrato de Gestão;
56. Coordenador(a) de Monitoramento Socioassistencial;
57. Coordenador(a) de Negócios Sociais;
58. Coordenador(a) de Operações do Banco de Alimentos;
59. Coordenador(a) de Prestação de Contas;
60. Coordenador(a) de Processos;



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

---

61. Coordenador(a) de Produção;
62. Coordenador(a) de Programação de Aquisição de Bens;
63. Coordenador(a) de Programação de Aquisição de Serviços;
64. Coordenador(a) de Projetos;
65. Coordenador(a) de Relacionamento dos Programas para a Juventude;
66. Coordenador(a) de Segurança da Informação;
67. Coordenador(a) de Serviços Gerais;
68. Coordenador(a) de Sistematização de Informações;
69. Coordenador(a) de Suporte e Infraestrutura;
70. Coordenador(a) do Banco de Oportunidades;
71. Coordenador(a) do Centro de Idosos Sagrada Família
72. Coordenador(a) do Centro de Idosos Vila Vida;
73. Coordenador(a) do Espaço Bem Viver I;
74. Coordenador(a) do Espaço Bem Viver II;
75. Coordenador(a) do Programa Juventude Tecendo o Futuro;
76. Coordenador (a) do Programa Meninas de Luz;
77. Coordenador(a) Pedagógico;
78. Coordenador(a) Suporte Administrativo;
79. Coordenador(a) Técnico Nutricional;
80. Chefe de Núcleo Apoio Operacional;
81. Chefe de Núcleo Apoio Técnico;
82. Supervisor(a) Técnico/Administrativo/Operacional.

As funções gratificadas da Organização das Voluntárias de Goiás constam do **Anexo I – Tabela 02**. A designação e a destituição das Funções Gratificadas advêm de decisões discricionárias 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 – 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 do titular, afastamento por doença prologando ou Licença Maternidade, devidamente formalizada por Portaria de designação emitida pela Diretoria-Geral, cabendo o devido pagamento de gratificação de substituição, proporcional aos dias designados.

Os percentuais são aplicados às gratificações concedidas aos colaboradores celetistas, nomeados para exercício das funções anteriormente descritas. Estes percentuais não se aplicam às gratificações concedidas aos servidores estaduais à disposição da Organização. Em consonância com o Despacho nº 1543/2022-GAB, expedido pela Procuradoria-Geral do Estado, estes fazem jus ao pagamento integral da gratificação de exercício de função temporária de direção, que serão operacionalizadas pelo órgão de origem.

#### **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, foram criados 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 desta Organização.

As descrições dos cargos de confiança da Organização das Voluntárias de



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

---

Goiás constam no **Anexo III**, e são compostas pelas funções:

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

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.

Excetuando os casos de diretores ocupantes de cargos estatutários, admite-se a contratação dos membros da Diretoria 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

A política do Plano de Cargos, Carreiras e Salários prevê os 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 (vertical) e promoção em carreiras diferentes (processo seletivo interno).

Os possíveis rumos de carreira que o colaborador pode seguir dentro da OVG, têm 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; doação de sangue; alistamento eleitoral; obrigações de reservistas; prestação de vestibular; atestados médicos; convocações para servir como parte ou como testemunha; ausências previstas em Acordo ou Convenção Coletiva);
- Férias;
- Greve considerada legal;
- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado improcedente;
- Representação sindical com ou sem afastamento da empresa;
- Licença-maternidade;
- Licença-paternidade;



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

---

- Prestação de serviço militar;
- Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão;
- Para exercício de mandato eletivo e/ou cargo 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 apenas no início do próximo período coletivo:

- Mais de 5 (cinco) faltas que antecedam a data de início do processo ou de término das inscrições do processo seletivo durante os últimos 24 (vinte e quatro) meses de apuração, salvo casos previstos em lei ou em negociações coletivas;
- Greve julgada ilegal, desde que a Organização não pague os salários do período;
- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do colaborador, julgado procedente;
- Sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo ou de término das inscrições do processo seletivo;
- Afastamento em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doença ocupacional e/ou licença maternidade.

A Gerência de Administração de Pessoal, em conjunto com a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas serão responsáveis por verificar se os requisitos para a obtenção de qualquer um dos tipos de ascensão de carreiras são devidamente atendidos pelo candidato, e emitir uma declaração que deverá ser anexada aos documentos comprobatórios, seguindo o regramento dos processos seletivos.



## **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<sup>3</sup>.

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

Entende-se evolução salarial por mérito a mudança de nível ocupado o nível 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 anos ímpares, independente da data de admissão do colaborador (observada a vigência do período coletivo), 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 haverá progressão horizontal para colaboradores que já se encontrem 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, geralmente 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 (observada a vigência do período coletivo), alternadamente com a

---

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



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.

As promoções decorrentes de processo de progressão vertical ocorrem conforme levantamento da Gerência de Administração de Pessoal e da Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas 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.

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

Em caso de surgimento ou criação de vaga de classe subsequente do cargo de origem, a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas deverá definir os indicadores que atendam à necessidade do cargo (cujos pesos serão flutuantes): Escolaridade Adicional, Qualificações, Treinamentos e Certificações; Competências e Desempenho.

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

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

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



### 5.3. 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 Administrativa e Financeira e Diretoria-Geral, 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.

Em caso de colaborador aprovado no processo seletivo interno possuir remuneração atual superior a definida na Tabela Salarial, a OVG reserva-se ao direito de alocá-lo em classe do cargo compatível (nível "A" a "G"), preservando assim sua remuneração atual. Nesta situação, a Vantagem de Plano Anterior poderá ser ajustada para menor.

A promoção em carreiras diferentes para colaboradores contratados em cargos de confiança, acontecerá exclusivamente por meio de processos seletivos híbridos.

#### 5.3.1. Processo Seletivo Interno

O Processo Seletivo Interno é um processo de seleção de colaboradores dentro da própria Organização para o preenchimento das vagas existentes. Todos os colaboradores poderão se inscrever-se para a vaga em aberto por meio de processo seletivo interno.

Neste caso, o processo seletivo interno visa oportunizar o crescimento profissional de colaboradores do quadro da Organização, atendendo assim a Convenção Coletiva do Trabalho. Desta forma, 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 por meio das avaliações práticas e entrevistas comportamentais.

#### 5.3.2. Processo Seletivo Híbrido

O Processo Seletivo Híbrido é um conjunto de técnicas de recrutamento e



seleção de candidatos que mescla outros dois tipos de recrutamento: o interno (com colaboradores da organização) e o externo (com candidatos disponíveis no mercado).

Conforme especificidade da vaga em aberto, todos colaboradores poderão participar de processos seletivos híbridos. Neste caso, todos participam em grau de igualdade, devendo apresentar todos os requisitos solicitados no Termo de Referência.

#### **5.4. Transição em Carreiras Diferentes**

A mudança de carreiras diversas, acontecerá em caso de extinção do posto de trabalho do colaborador (vacância), para aproveitamento em função/espço ocupacional compatíveis com as atribuições da unidade de destino, observados os cargos de carreira constantes neste plano e a descrição de atribuições. Poderá ocorrer também de forma provisória, atendendo necessárias ou demandas específicas desta Organização.

##### **5.4.1. Provisória**

A mudança de cargo de carreira poderá acontecer de forma provisória no limite máximo de 06 (seis) meses, prorrogáveis uma única vez e por período igual, em cargos de carreiras diferentes. Deverá ser observada a função e os rendimentos compatíveis. No período em que o colaborador ocupar o cargo transitório, a contagem do tempo para fins de progressão horizontal é mantida.

##### **5.4.2. Definitiva**

A mudança de carreiras diversas em caráter definitivo, acontecerá em caso de extinção do posto de trabalho do colaborador (vacância) ou para aproveitamento em função/espço ocupacional compatíveis com as atribuições da unidade de destino, observados os cargos de carreira constantes neste plano e a descrição de atribuições.

O deferimento da transição definitiva estará sujeito à existência de vaga na unidade pleiteada e/ou por necessidade objetiva e indiscutível do serviço, ou



apoio técnico operacional devidamente justificado. A transição definitiva poderá ocorrer a qualquer tempo, com a anuência do empregado, inclusive durante o período de experiência. A transição definitiva, advinda de uma transição provisória poderá ocorrer após transcorrido no mínimo 06 (seis) meses de efetivo exercício na área de lotação.

O período de contagem para fins de progressão horizontal será reiniciado quando tratar-se de mudança de carreira definitiva.

## 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 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 Geral e presidida pelo gestor da Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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 Administrativa e Financeira.

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

Após o conhecimento, o colaborador terá o prazo de 10 (dez) dias 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 protocolado na Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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 da



Diretoria imediata do interessado(a) bem como da Diretoria-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 o 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 **96 (noventa e seis) cargos de carreira**, escalonados entre os níveis (A) e (G), e **15 (quinze) cargos de confiança**, totalizando **111 (cento e onze) cargos**, constantes no Anexo IV.

## 9. TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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.



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

---

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, Coordenação, 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 Administração de Pessoal, Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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 sempre que necessário, observando o limite da dotação orçamentária da OVG e a legislação pertinente, sendo tal revisão feita pela Gerência de Administração de Pessoal e Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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 todo empenho pelos responsáveis pela sua manutenção.

Goiânia, 29 de janeiro de 2024.



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

---

Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado  
Diretora-Geral



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

---

## ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS DE CARREIRA  
FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CARGOS DE CONFIANÇA



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

### QUADRO 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 Incompleto; Comprovação de Experiência.
	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto; Comprovação de Experiência.
	Auxiliar de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental Incompleto; Comprovação 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.
	Bordador(a) Industrial	Ensino Fundamental Incompleto; Curso Técnico Específico ou Prova Prática; Comprovação de Experiência.
	Costureiro(a)	Ensino Fundamental Incompleto; Curso de Formação de Costureira ou Prova Prática; Comprovação de Experiência.
	Cozinheiro(a)	Ensino Fundamental Incompleto; Comprovação de Experiência.



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

GRUPO ORGANIZACIONAL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>NÍVEL BÁSICO</b>	<b>Cuidador(a) de Idosos</b>	Ensino Fundamental Completo; Curso de Cuidador (a) de Idosos ou Técnico em Enfermagem; Comprovante de Experiência.
	<b>Auxiliar Administrativo (a)</b>	Ensino Fundamental Incompleto; Comprovante de Experiência; Carteira de Habilitação com Registro Profissional.
	<b>Motorista de Caminhão</b>	Ensino Fundamental Incompleto; Comprovante de Experiência; Carteira de Habilitação da Categoria Exigida.
	<b>Soldador(a)</b>	Ensino Fundamental Completo; Curso de Formação de Soldador; Comprovante de Experiência.
	<b>Técnico(a) de Manutenção</b>	Ensino Fundamental Incompleto; Comprovação de Experiência.



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

**QUADRO 02 – CARGOS DE CARREIRA – GRUPO ORGANIZACIONAL – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL**

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Administrativos</b>	Ensino Médio Completo; Comprovante de Experiência.
	<b>Fotógrafo(a)</b>	Ensino Médio Completo; Curso de Formação de Fotógrafo; Comprovante de Experiência.
	<b>Instrutor(a)</b>	Ensino Médio Completo; Curso Técnico Específico na área de Instrutória; Comprovante de Experiência.
	<b>Monitor(a)</b>	Ensino Médio Completo; Comprovante de Experiência.
	<b>Técnico(a) Administrativo (a)</b>	Ensino Médio Completo; Comprovante de Experiência.
	<b>Técnico(a) de Enfermagem</b>	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Enfermagem; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	<b>Técnico(a) de Segurança do Trabalho</b>	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Segurança no Trabalho; Comprovante de Experiência.
	<b>Técnico(a) de Suporte em Tecnologia da Informação</b>	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Redes de Computadores ou Suporte e Manutenção de Computadores ou Suporte ao Usuário de Sistemas ou cursos técnicos em áreas afins; Comprovante de Experiência.
	<b>Vendedor(a)</b>	Ensino Médio Completo; Comprovante de Experiência em vendas.



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

**QUADRO 03 – CARGOS DE CARREIRA – GRUPO ORGANIZACIONAL – NÍVEL SUPERIOR**

GRUPO ORGANIZACIONAL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Administrador(a)</b>	Ensino Superior Completo em Administração; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Competente.
	<b>Advogado(a)</b>	Ensino Superior Completo em Direito; Comprovante de Experiência; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
	<b>Analista Administrativo(a)</b>	Ensino Superior Completo nos níveis bacharelado, licenciatura e tecnólogo; Comprovante de Experiência.
	<b>Analista de Campo</b>	Ensino Superior Completo (graduação com carga horária mínima de 2.400 horas); Comprovante de Experiência.
	<b>Analista em Redes e de Comunicação e Dados</b>	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.
	<b>Analista de Tecnologia da Informação</b>	Ensino Superior completo em Ciências da Computação e/ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Engenharia de Software; Processamento de Dados, Sistemas da Informação; outros cursos na área de Desenvolvimento de Sistemas; Portfólio e/ou Prova Prática; Comprovante de Experiência.



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

GRUPO ORGANIZACIONAL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
NÍVEL SUPERIOR	<b>Analista de Suporte de Banco de Dados</b>	Ensino Superior completo em Ciências da Computação e/ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Engenharia de Software; Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Administração de Banco de Dados, outros cursos na área de Desenvolvimento de Sistemas; Portfólio e/ou Prova Prática; Comprovante de Experiência.
	<b>Arquiteto(a) e Urbanista</b>	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	<b>Assistente Social</b>	Ensino Superior Completo em Serviço Social; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	<b>Comunicólogo(a)</b>	Ensino Superior em Comunicação Social ou <i>Marketing</i> ; Comprovante de Experiência; Portfólio e/ou Prova Prática; Registro no Conselho Profissional Competente.
	<b>Contador(a)</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	<b>Designer Gráfico</b>	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.
	<b>Enfermeiro(a)</b>	Ensino Superior Completo em Enfermagem; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	<b>Engenheiro(a) Civil</b>	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.



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

GRUPO ORGANIZACIONAL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
NÍVEL SUPERIOR	Engenheiro(a) Eletricista	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Farmacêutico(a)	Ensino Superior Completo em Farmácia; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.
	Fonoaudiólogo(a)	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; Comprovante de Experiência com 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 40h e 44h	Ensino Superior Completo em Nutrição; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.



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

GRUPO ORGANIZACIONAL	CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS
NÍVEL SUPERIOR	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.
	Psicopedagogo	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia ou bacharelados ou licenciaturas na área de educação e saúde, acrescidos de curso de especialização <i>Latu Sensu</i> em Psicopedagogia; Comprovante de Experiência.
	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; Comprovante de Experiência; Registro no Conselho Profissional Competente.



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

#### QUADRO 04 – FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA	FUNÇÃO
CHEFIAS DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chefe de Gabinete Diretoria-Geral</li> <li>• Chefe de Gabinete de Relações Institucionais</li> </ul>
ASSESSORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chefe de Assessoria Jurídica</li> </ul>
GERÊNCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente da Secretaria-Geral;</li> <li>• Gerente de Compliance e Ouvidoria;</li> <li>• Gerente de Comunicação e Marketing Institucional;</li> <li>• Gerente de Controle Interno;</li> <li>• Gerente Administrativo;</li> <li>• Gerente de Administração de Pessoal;</li> <li>• Gerente de Apoio Logístico e Transporte;</li> <li>• Gerente de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços;</li> <li>• Gerente de Benefícios Sociais;</li> <li>• Gerente de Cerimonial e Eventos;</li> <li>• Gerente de Desenvolvimento da Juventude;</li> <li>• Gerente de Enfrentamento às Desproteções Sociais;</li> <li>• Gerente de Engenharia e Infraestrutura;</li> <li>• Gerente de Gestão e Controle de Informações;</li> <li>• Gerente de Gestão Social e Avaliação;</li> <li>• Gerente de Inovação e Inteligência de Dados;</li> <li>• Gerente de Negócios e Captação de Recursos;</li> <li>• Gerente de Planejamento;</li> <li>• Gerente de Produção Social;</li> <li>• Gerente de Programação de Compras;</li> </ul>



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

CATEGORIA	FUNÇÃO
<b>GERÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Programas Socioassistencias;</li> <li>• Gerente de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho;</li> <li>• Gerente de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas;</li> <li>• Gerente de Tecnologia da Informação;</li> <li>• Gerente de Voluntariado e Parcerias Sociais;</li> <li>• Gerente do Banco de Alimentos;</li> <li>• Gerente do Programa Universitário do Bem;</li> <li>• Gerente do Restaurante do Bem;</li> <li>• Gerente Financeiro.</li> </ul>
<b>COORDENAÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador(a) da Casa do Interior;</li> <li>• Coordenador(a) de Acompanhamento Socioassistencial;</li> <li>• Coordenador(a) de Almoxarifado e Estoques;</li> <li>• Coordenador(a) de Apoio Administrativo da Gerência de Benefícios Sociais;</li> <li>• Coordenador(a) de Apoio Logístico de Eventos;</li> <li>• Coordenador(a) de Capacitação e Qualificação;</li> <li>• Coordenador(a) de Contabilidade;</li> <li>• Coordenador(a) de Desenvolvimento de Sistemas</li> <li>• Coordenador(a) de Emprego e Estágio;</li> <li>• Coordenador(a) de Execução Financeira;</li> <li>• Coordenador(a) de Fiscalização;</li> <li>• Coordenador(a) de Gestão de Bolsa de Estudos;</li> <li>• Coordenador(a) de Gestão Patrimonial;</li> </ul>



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

CATEGORIA	FUNÇÃO
COORDENAÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador(a) de Informação;</li> <li>• Coordenador(a) de Marketing Institucional;</li> <li>• Coordenador(a) de Monitoramento de Contratos;</li> <li>• Coordenador(a) de Monitoramento do Contrato de Gestão;</li> <li>• Coordenador(a) de Monitoramento Socioassistencial;</li> <li>• Coordenador(a) de Negócios Sociais;</li> <li>• Coordenador(a) de Operações do Banco de Alimentos;</li> <li>• Coordenador(a) de Prestação de Contas;</li> <li>• Coordenador(a) de Processos;</li> <li>• Coordenador(a) de Produção;</li> <li>• Coordenador(a) de Programação de Aquisição de Bens;</li> <li>• Coordenador(a) de Programação de Aquisição de Serviços;</li> <li>• Coordenador(a) de Projetos;</li> <li>• Coordenador(a) de Relacionamento dos Programas para a Juventude;</li> <li>• Coordenador(a) de Segurança da Informação;</li> <li>• Coordenador(a) de Serviços Gerais;</li> <li>• Coordenador(a) de Sistematização de Informações;</li> <li>• Coordenador(a) de Suporte e Infraestrutura;</li> <li>• Coordenador(a) do Banco de Oportunidades;</li> <li>• Coordenador(a) do Centro de Idosos Sagrada Família</li> <li>• Coordenador(a) do Centro de Idosos Vila Vida;</li> <li>• Coordenador(a) do Espaço Bem Viver I;</li> <li>• Coordenador(a) do Espaço Bem Viver II;</li> <li>• Coordenador(a) do Programa Juventude Tecendo o Futuro;</li> </ul>



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

CATEGORIA	FUNÇÃO
COORDENAÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador(a) do Programa Meninas de Luz;</li> <li>• Coordenador(a) Pedagógico;</li> <li>• Coordenador(a) Suporte Administrativo;</li> <li>• Coordenador(a) Técnico Nutricional.</li> </ul>
CHEFIAS DE NÚCLEO DE APOIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chefe de Núcleo de Apoio Operacional;</li> <li>• Chefe de Núcleo de Apoio Técnico.</li> </ul>
SUPERVISÕES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor(a) Técnica/Administrativa/Operacional.</li> </ul>

#### QUADRO 05 – CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO	FUNÇÃO
DIRETORIA-GERAL	Diretor(a)-Geral
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Diretor(a) de Planejamento e Gestão
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Diretor(a) Administrativo e Financeiro
DIRETORIA DE PROMOÇÃO SOCIAL	Diretor(a) de Promoção Social
DIRETORIA DE UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS	Diretor(a) de Unidades Socioassistenciais



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

CARGO	FUNÇÃO
DIRETORIA DE PROGRAMAS PARA A JUVENTUDE	Diretor(a) de Programas para a Juventude
CHEFIA DE GABINETE	Chefe de Gabinete da Diretoria Geral
	Chefe de Gabinete de Relações Institucionais
CHEFIA DA ASSESSORIA JURÍDICA	Chefe da Assessoria Jurídica
ASSESSORIAS ESPECIAIS	Assessor(a) Especial I
	Assessor(a) Especial II
	Assessor(a) Especial II-B
	Assessor(a) Especial III
	Assessor(a) Especial IV
ASSESSORIAS ESPECIAIS DE CAPACITAÇÃO	Assessor(a) Especial V
	Assessor(a) Especial – Gestor de Conteúdo
ASSESSORIAS ESPECIAIS DE CAPACITAÇÃO	Assessor(a) Especial – Interlocutor Social
	Assessor(a) Especial – Interlocutor Social
GERENTE	Gerente de área
COORDENADOR(A)	Coordenador(a) de área
CHEFIAS DE NÚCLEO DE APOIO	Chefe de Núcleo de Apoio Operacional
	Chefe de Núcleo de Apoio Técnico



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

---

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

NÍVEL ORGANIZACIONAL - BÁSICO

NÍVEL ORGANIZACIONAL - MÉDIO/TÉCNICO

PROFISSIONAL

NÍVEL ORGANIZACIONAL – SUPERIOR



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

---

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

### NÍVEL ORGANIZACIONAL – BÁSICO



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

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



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

**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, concedendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo os procedimentos necessários.

**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, 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;
- 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;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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:**

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 e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7842-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar, separar e abastecer materiais para as linhas de produção. Faz montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas e presta assistência aos operadores.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar máquinas e equipamentos da área de confecção;</li> <li>• Efetuar os registros da produção de acordo com as especificações da linha e dos produtos a ser produzido;</li> <li>• Verificar as necessidades e prioridades da linha de produção para programação de manutenção preventiva e corretiva;</li> <li>• Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;</li> <li>• Auxiliar no transporte e o manuseio da matéria-prima, de acordo com a linha a ser produzida;</li> <li>• Verificar abastecimento das máquinas e equipamentos com a matéria-prima da linha em produção;</li> <li>• 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;</li> <li>• Monitorar periodicamente a qualidade dos produtos de acordo com as especificações da linha e atestar a qualidade dos produtos produzidos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7842-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar, separar e abastecer materiais para as linhas de produção. Faz montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas e presta assistência aos operadores.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar máquinas e equipamentos da área de confecção;</li> <li>• Efetuar os registros da produção de acordo com as especificações da linha e dos produtos a ser produzido;</li> <li>• Verificar as necessidades e prioridades da linha de produção para programação de manutenção preventiva e corretiva;</li> <li>• Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;</li> <li>• Auxiliar no transporte e o manuseio da matéria-prima, de acordo com a linha a ser produzida;</li> <li>• Verificar abastecimento das máquinas e equipamentos com a matéria-prima da linha em produção;</li> <li>• 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;</li> <li>• Monitorar periodicamente a qualidade dos produtos de acordo com as especificações da linha e atestar a qualidade dos produtos produzidos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7842-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar, separar e abastecer materiais para as linhas de produção. Faz montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas e presta assistência aos operadores.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar máquinas e equipamentos da área de confecção;</li> <li>• Efetuar os registros da produção de acordo com as especificações da linha e dos produtos a ser produzido;</li> <li>• Verificar as necessidades e prioridades da linha de produção para programação de manutenção preventiva e corretiva;</li> <li>• Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;</li> <li>• Auxiliar no transporte e o manuseio da matéria-prima, de acordo com a linha a ser produzida;</li> <li>• Verificar abastecimento das máquinas e equipamentos com a matéria-prima da linha em produção;</li> <li>• 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;</li> <li>• Monitorar periodicamente a qualidade dos produtos de acordo com as especificações da linha e atestar a qualidade dos produtos produzidos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

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



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

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



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

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



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4141-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.).	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li> <li>• Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li> <li>• Realizar a coleta de produtos em seu local de origem;</li> <li>• Executar o processo de carga e descarga de produtos;</li> <li>• Executar as etapas de pré-seleção, pesagem e pela higienização de alimentos;</li> <li>• Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);</li> <li>• Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;</li> <li>• Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li> <li>• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;</li> <li>• Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4141-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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.).	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li> <li>• Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li> <li>• Realizar a coleta de produtos em seu local de origem;</li> <li>• Executar o processo de carga e descarga de produtos;</li> <li>• Executar as etapas de pré-seleção, pesagem e pela higienização de alimentos;</li> <li>• Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);</li> <li>• Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;</li> <li>• Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li> <li>• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;</li> <li>• Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
Entre 03 e 06 meses.	- Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4141-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.).	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li> <li>• Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li> <li>• Realizar a coleta de produtos em seu local de origem;</li> <li>• Executar o processo de carga e descarga de produtos;</li> <li>• Executar as etapas de pré-seleção, pesagem e pela higienização de alimentos;</li> <li>• Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);</li> <li>• Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;</li> <li>• Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li> <li>• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;</li> <li>• Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3224-15</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Odontologia categoria Auxiliar de Saúde Bucal, fixado pela Lei nº 11.889 de 24 de dezembro de 2008.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;</li> <li>• Receber os usuários com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico;</li> <li>• 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;</li> <li>• Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;</li> <li>• Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;</li> <li>• Preencher com dados necessários a ficha clínica do usuário, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;</li> <li>• Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;</li> <li>• Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;</li> <li>• Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;</li> <li>• Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Curso de Auxiliar de Saúde Bucal; - Registro no Conselho Competente; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: BORDADOR (A) ARTESÃO (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7911-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Criar e riscar o desenho para bordá-los. Prender e cortar tecidos desenhados. Cerzir peças, bordam-nas e dão acabamento.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar e riscar o desenho para bordar;</li> <li>• Bordar diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;</li> <li>• Bordar diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário;</li> <li>• Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar;</li> <li>• Atender, adequadamente assistida, aos programas das entidades operacionais, recolher as peças estragadas e verificar se compensa o conserto;</li> <li>• Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico;</li> <li>• Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor;</li> <li>• Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: BORDADOR (A) INDUSTRIAL</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7633-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Operar os diversos tipos de máquina de bordado existentes no mercado, desenvolvendo gabaritos e selecionando peças, conforme o material, cor e tamanho estabelecidos.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar o local de trabalho, preparar máquinas de costura e de bordar para acabamento de peças têxteis;</li> <li>• Selecionar programa no computador;</li> <li>• Supervisionar máquinas durante bordado;</li> <li>• Realizar a limpeza do bordado (Cortar fios sobressalentes);</li> <li>• Preparar peças para costura, e bordado, de acordo com os gabaritos;</li> <li>• Costurar acessórios e bordar peças confeccionadas;</li> <li>• Controlar a qualidade da costura e dos acabamentos de peças têxteis;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COSTUREIRO (A) I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7632-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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 peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;</li> <li>• Coser as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Dar acabamento, à mão ou à máquina, em peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Efetuar reparos diversos em peças danificadas;</li> <li>• Recolher as peças estragadas e verificar a viabilidade do conserto;</li> <li>• Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico;</li> <li>• Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor;</li> <li>• Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado;</li> <li>• 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;</li> <li>• Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para confeccionar peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COSTUREIRO (A) II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7632-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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 peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;</li> <li>• Coser as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Dar acabamento, à mão ou à máquina, em peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Efetuar reparos diversos em peças danificadas;</li> <li>• Recolher as peças estragadas e verificar a viabilidade do conserto;</li> <li>• Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico;</li> <li>• Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor;</li> <li>• Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado;</li> <li>• 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;</li> <li>• Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para confeccionar peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COSTUREIRO (A) III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7632-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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 peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;</li> <li>• Coser as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Dar acabamento, à mão ou à máquina, em peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Efetuar reparos diversos em peças danificadas;</li> <li>• Recolher as peças estragadas e verificar a viabilidade do conserto;</li> <li>• Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico;</li> <li>• Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor;</li> <li>• Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado;</li> <li>• 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;</li> <li>• Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para confeccionar peças de vestuário, enxovais e malhas compressivas;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	- Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRO (A) I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5132-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separar o material a ser utilizando na cocção das refeições e preparar os alimentos para garantir a forma e o sabor adequado de prato ou para seguir uma receita, valendo-se de processos adequados;</li> <li>• Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;</li> <li>• Ornamentar pratos, arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;</li> <li>• Realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</li> <li>• Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos;</li> <li>• Garantir o armazenamento correto de alimentos;</li> <li>• Preparar refeições e armazenas em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;</li> <li>• Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</li> <li>• Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRO (A) II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5132-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separar o material a ser utilizado na cocção das refeições e preparar os alimentos para garantir a forma e o sabor adequado de prato ou para seguir uma receita, valendo-se de processos adequados;</li> <li>• Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;</li> <li>• Ornamentar pratos, arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;</li> <li>• Realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</li> <li>• Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos;</li> <li>• Garantir o armazenamento correto de alimentos;</li> <li>• Preparar refeições e armazenas em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;</li> <li>• Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</li> <li>• Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRO (A) III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5132-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separar o material a ser utilizando na cocção das refeições e preparar os alimentos para garantir a forma e o sabor adequado de prato ou para seguir uma receita, valendo-se de processos adequados;</li> <li>• Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;</li> <li>• Ornamentar pratos, arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;</li> <li>• Realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</li> <li>• Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos;</li> <li>• Garantir o armazenamento correto de alimentos;</li> <li>• Preparar refeições e armazenas em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;</li> <li>• Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</li> <li>• Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar, ou comprovação de proficiência em escrita/leitura. - Comprovação de Experiência ou prova prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR (A) DE IDOSOS I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5162-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>• Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e do vestuário que os idosos usam no dia a dia;</li> <li>• Higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;</li> <li>• Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;</li> <li>• 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,</li> <li>• Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;</li> <li>• Compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família;</li> <li>• 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.;</li> <li>• 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;</li> </ul> </li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 03 meses	- Comprovante de Escolaridade; - Curso de Cuidador de Idosos ou Técnico em Enfermagem; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR (A) DE IDOSOS II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5162-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>• Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e do vestuário que os idosos usam no dia a dia;</li> <li>• Higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;</li> <li>• Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;</li> <li>• 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,</li> <li>• Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;</li> <li>• Compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família;</li> <li>• 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.;</li> <li>• 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;</li> </ul> </li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de Escolaridade;</li> <li>- Curso de Cuidador de Idosos ou Técnico em Enfermagem;</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal);</li> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> </ul>



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR (A) DE IDOSOS III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5162-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>• Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e do vestuário que os idosos usam no dia a dia;</li> <li>• Higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;</li> <li>• Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;</li> <li>• 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,</li> <li>• Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;</li> <li>• Compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família;</li> <li>• 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.;</li> <li>• 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;</li> </ul> </li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo de 06 meses	- Comprovante de Escolaridade; - Curso de Cuidador de Idosos ou Técnico em Enfermagem; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7823-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixados pelas Leis 12.619 de 30 de abril de 2012 e 13.103 de 02 de março de 2015.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, com documentação necessária a condução de automóveis, ônibus, caminhonetes, ambulâncias, para transporte de pessoas ou de cargas a serviço da empresa.</li> <li>• Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;</li> <li>• Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;</li> <li>• Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>• Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;</li> <li>• Executar pequenos reparos de emergência;</li> <li>• Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</li> <li>• Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;</li> <li>• Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;</li> <li>• Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;</li> <li>• Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;</li> <li>• Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Carteira de Habilitação com Registro Profissional; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7823-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixados pelas Leis 12.619 de 30 de abril de 2012 e 13.103 de 02 de março de 2015.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, com documentação necessária a condução de automóveis, ônibus, caminhonetes, ambulâncias, para transporte de pessoas ou de cargas a serviço da empresa.</li> <li>• Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;</li> <li>• Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;</li> <li>• Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>• Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;</li> <li>• Executar pequenos reparos de emergência;</li> <li>• Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</li> <li>• Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;</li> <li>• Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;</li> <li>• Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;</li> <li>• Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;</li> <li>• Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses	<b>Requisitos para provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Carteira de Habilitação com Registro Profissional; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7823-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixados pelas Leis 12.619 de 30 de abril de 2012 e 13.103 de 02 de março de 2015.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, com documentação necessária a condução de automóveis, ônibus, caminhonetes, ambulâncias, para transporte de pessoas ou de cargas a serviço da empresa.</li> <li>• Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;</li> <li>• Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;</li> <li>• Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>• Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;</li> <li>• Executar pequenos reparos de emergência;</li> <li>• Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</li> <li>• Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;</li> <li>• Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;</li> <li>• Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;</li> <li>• Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;</li> <li>• Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Carteira de Habilitação com Registro Profissional; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7825-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixados pelas Leis 12.619 de 30 de abril de 2012 e 13.103 de 02 de março de 2015.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir veículos transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;</li> <li>• Cumprir escala de trabalho;</li> <li>• Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li> <li>• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</li> <li>• Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;</li> <li>• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</li> <li>• Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens;</li> <li>• Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento;</li> <li>• Abastecer os dispositivos do veículo com produtos necessários às operações;</li> <li>• Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;</li> <li>• Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;</li> <li>• Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 03 meses	- Comprovante de Escolaridade - Carteira de Habilitação da Categoria D ou superior; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7825-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixados pelas Leis 12.619 de 30 de abril de 2012 e 13.103 de 02 de março de 2015.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir veículos transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;</li> <li>• Cumprir escala de trabalho;</li> <li>• Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li> <li>• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</li> <li>• Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;</li> <li>• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</li> <li>• Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens;</li> <li>• Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento;</li> <li>• Abastecer os dispositivos do veículo com produtos necessários às operações;</li> <li>• Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;</li> <li>• Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;</li> <li>• Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
Entre 03 e 06 meses	- Comprovante de Escolaridade - Carteira de Habilitação da Categoria D ou superior; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7825-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação com registro profissional, fixados pelas Leis 12.619 de 30 de abril de 2012 e 13.103 de 02 de março de 2015.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir veículos transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;</li> <li>• Cumprir escala de trabalho;</li> <li>• Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li> <li>• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</li> <li>• Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;</li> <li>• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</li> <li>• Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens;</li> <li>• Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento;</li> <li>• Abastecer os dispositivos do veículo com produtos necessários às operações;</li> <li>• Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;</li> <li>• Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;</li> <li>• Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	- Comprovante de Escolaridade - Carteira de Habilitação da Categoria D ou superior; - Comprovante de Experiência e/ou Prova Prática;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: SOLDADOR (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7243-15</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 03 meses	- Comprovante de Escolaridade; - Curso de Formação de Soldador; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: BÁSICO</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE MANUTENÇÃO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 7244-40, 7711-05, 9511-05, 9144-05 e 7152-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Serralheiros:</b> 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;</li> <li>• <b>Marceneiros:</b> 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;</li> <li>• <b>Eletricistas:</b> 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;</li> <li>• <b>Mecânicos de manutenção de veículos automotores:</b> 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;</li> <li>• <b>Pedreiros:</b> 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;</li> <li>• Participar de programa de capacitação e treinamento, quando convocado;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovação de Escolaridade por certificado ou similar. - Comprovação de Experiência
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

---

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

### NÍVEL ORGANIZACIONAL - MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONAL



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4110-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar e organizar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;</li> <li>• Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;</li> <li>• Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando atas e outros documentos oficiais de comunicação e deliberações;</li> <li>• Elaborar, quando necessário, documentos utilizando aplicativos para escritório e serviços ou outros meios tecnológicos;</li> <li>• Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;</li> <li>• Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;</li> <li>• Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;</li> <li>• Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;</li> <li>• 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;</li> <li>• Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;</li> <li>• Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos;</li> <li>• Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;</li> <li>• 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;</li> <li>• Realizar contatos com fornecedores e parceiros;</li> <li>• Realizar atividades inerentes à logística de doações;</li> <li>• Supervisionar coleta e recebimento de produtos;</li> <li>• Controlar o acondicionamento, armazenamento e identificação de produtos;</li> <li>• Realizar a expedição e emissão de recibos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 03 meses	- Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

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 atas e outros documentos oficiais de comunicação e deliberações;
- Elaborar, quando necessário, documentos utilizando aplicativos para escritório e serviços ou outros meios tecnológicos;
- 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;
- 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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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:**

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 e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4110-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar e organizar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;</li> <li>• Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;</li> <li>• Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando atas e outros documentos oficiais de comunicação e deliberações;</li> <li>• Elaborar, quando necessário, documentos utilizando aplicativos para escritório e serviços ou outros meios tecnológicos;</li> <li>• Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;</li> <li>• Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;</li> <li>• Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;</li> <li>• Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;</li> <li>• 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;</li> <li>• Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;</li> <li>• Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos;</li> <li>• Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;</li> <li>• 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;</li> <li>• Realizar contatos com fornecedores e parceiros;</li> <li>• Realizar atividades inerentes à logística de doações;</li> <li>• Supervisionar coleta e recebimento de produtos;</li> <li>• Controlar o acondicionamento, armazenamento e identificação de produtos;</li> <li>• Realizar a expedição e emissão de recibos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

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.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- 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;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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:**

No mínimo 06 meses

**Requisitos para Provimento:**

- Comprovante de Escolaridade;
- Curso de Formação em Fotógrafo;
- Comprovante de Experiência.

**PERSPECTIVA DE CARREIRA**

**Fonte do Recrutamento:**

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente

**Promoção:**

- Mérito e antiguidade (horizontal);
- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR (A) I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2332-25</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;</li> <li>• Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes;</li> <li>• Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;</li> <li>• Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem;</li> <li>• Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento;</li> <li>• Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;</li> <li>• Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na <i>Internet</i>, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Curso Técnico Específico na área da Instrutoria e/ou Prova Prática; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR (A) II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2332-25</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;</li> <li>• Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes;</li> <li>• Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;</li> <li>• Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem;</li> <li>• Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento;</li> <li>• Zelar pelos materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;</li> <li>• Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na <i>Internet</i>, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Curso Técnico Específico na área da Instrutoria e/ou Prova Prática; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MONITOR (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3341-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender usuários;</li> <li>• Desenvolver junto aos usuários hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde;</li> <li>• Orientar os usuários no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;</li> <li>• Zelar pela disciplina dentro da unidade e áreas adjacentes;</li> <li>• Cuidar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na unidade;</li> <li>• Recolher e entregar na secretaria da unidade, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos usuários;</li> <li>• Auxiliar os instrutores nas salas e oficinas quando solicitado;</li> <li>• Participar de eventos e promoções realizadas pela unidade;</li> <li>• Colaborar nos trabalhos de assistência aos usuários em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas;</li> <li>• Encaminhar à coordenação da unidade situações que coloquem em risco a segurança dos usuários;</li> <li>• Apoiar a execução de atividades recreativas diversificadas;</li> <li>• Apoiar a execução de atividades lúdicas, estimulantes à participação;</li> <li>• Administrar equipamentos e materiais para recreação.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3513-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>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.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ao público interno e externo;</li> <li>• Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</li> <li>• Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li> <li>• Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;</li> <li>• Secretariar as unidades;</li> <li>• Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li> <li>• Elaborar levantamentos de dados e informações;</li> <li>• Participar de projetos na área administrativa ou outra;</li> <li>• Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</li> <li>• Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li> <li>• Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li> <li>• Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;</li> <li>• Arquivar sistematicamente documentos;</li> <li>• Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li> <li>• Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li> <li>• Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li> <li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS AOS FISCALIS DO RESTAURANTE DO BEM:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar a limpeza da unidade;</li> <li>• Acompanhar a chegada das refeições na unidade;</li> <li>• Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;</li> <li>• Conferir a quantidade de ticket a serem vendidos diariamente nas unidades;</li> <li>• Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;</li> <li>• Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;</li> <li>• Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;</li> <li>• Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;</li> <li>• Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições;</li> <li>• Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante do Bem;</li> <li>• Fazer visitas periódicas nas unidades dos interiores do Estado;</li> <li>• Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 03 meses	- Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3513-05/ 4110-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>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; fornece 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.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ao público interno e externo;</li> <li>• Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</li> <li>• Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li> <li>• Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;</li> <li>• Secretariar as unidades;</li> <li>• Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li> <li>• Elaborar levantamentos de dados e informações;</li> <li>• Participar de projetos na área administrativa ou outra;</li> <li>• Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</li> <li>• Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li> <li>• Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li> <li>• Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;</li> <li>• Arquivar sistematicamente documentos;</li> <li>• Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li> <li>• Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li> <li>• Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li> <li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS AOS FISCALIS DO RESTAURANTE DO BEM:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar a limpeza da unidade;</li> <li>• Acompanhar a chegada das refeições na unidade;</li> <li>• Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;</li> <li>• Conferir a quantidade de ticket a serem vendidos diariamente nas unidades;</li> <li>• Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;</li> <li>• Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;</li> <li>• Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;</li> <li>• Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;</li> <li>• Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições;</li> <li>• Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante do Bem;</li> <li>• Fazer visitas periódicas nas unidades dos interiores do Estado;</li> <li>• Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
Entre 03 e 06 meses.	- Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3513-05/ 4110-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>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.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ao público interno e externo;</li> <li>• Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</li> <li>• Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li> <li>• Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;</li> <li>• Secretariar as unidades;</li> <li>• Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li> <li>• Elaborar levantamentos de dados e informações;</li> <li>• Participar de projetos na área administrativa ou outra;</li> <li>• Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</li> <li>• Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li> <li>• Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li> <li>• Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;</li> <li>• Arquivar sistematicamente documentos;</li> <li>• Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li> <li>• Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li> <li>• Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li> <li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS AOS FISCALIS DO RESTAURANTE DO BEM:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar a limpeza da unidade;</li> <li>• Acompanhar a chegada das refeições na unidade;</li> <li>• Conferir e degustar a qualidade e gramatura das refeições servidas diariamente em cada unidade;</li> <li>• Conferir a quantidade de ticket a serem vendidos diariamente nas unidades;</li> <li>• Controlar o quadro da equipe de funcionários da empresa terceirizada;</li> <li>• Acompanhar em tempo integral o processo de fornecimento das refeições, para garantir a temperatura e a qualidade do alimento;</li> <li>• Preencher relatórios com quantitativo/qualitativo das refeições fornecidas semanalmente e mensalmente nas unidades;</li> <li>• Oferecer suporte aos frequentadores das unidades;</li> <li>• Elaborar termo de referência e processo de compras da contratação de fornecimento das refeições;</li> <li>• Elaborar manual de implantação e estruturação das unidades do Restaurante do Bem;</li> <li>• Fazer visitas periódicas nas unidades dos interiores do Estado;</li> <li>• Elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação dos usuários;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	- Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3222-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b> Registro no Conselho Regional de Enfermagem categoria Técnico de Enfermagem, fixado pela Lei 7.498 de 25 de junho de 1986.	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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 usuário, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o usuário 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li> <li>• Preparar o usuário para consultas, exames e tratamento;</li> <li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li> <li>• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;</li> <li>• Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, edema e calor ou frio;</li> <li>• Realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais;</li> <li>• Prestar cuidados de enfermagem a pós-operatório;</li> <li>• Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li> <li>• Aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase;</li> <li>• Aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata;</li> <li>• Participar de ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidade;</li> <li>• Manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários, dispoendo informações ou arquivo e elaborando relatório de atividades para avaliação dos resultados;</li> <li>• Ministrando treinamento quando necessário, na sua área específica;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Registro no Conselho no COREN/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3222-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b> Registro no Conselho Regional de Enfermagem categoria Técnico de Enfermagem, fixado pela Lei 7.498 de 25 de junho de 1986.	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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 usuário, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o usuário 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li> <li>• Preparar o usuário para consultas, exames e tratamento;</li> <li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li> <li>• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;</li> <li>• Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, edema e calor ou frio;</li> <li>• Realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais;</li> <li>• Prestar cuidados de enfermagem a pós-operatório;</li> <li>• Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li> <li>• Aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase;</li> <li>• Aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata;</li> <li>• Participar de ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidade;</li> <li>• 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;</li> <li>• Ministrando treinamento quando necessário, na sua área específica;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Registro no Conselho no COREN/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3222-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b> Registro no Conselho Regional de Enfermagem categoria Técnico de Enfermagem, fixado pela Lei 7.498 de 25 de junho de 1986.	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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 usuário, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o usuário 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li> <li>• Preparar o usuário para consultas, exames e tratamento;</li> <li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li> <li>• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;</li> <li>• Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, edema e calor ou frio;</li> <li>• Realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais;</li> <li>• Prestar cuidados de enfermagem a pós-operatório;</li> <li>• Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li> <li>• Aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase;</li> <li>• Aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata;</li> <li>• Participar de ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidade;</li> <li>• 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;</li> <li>• Ministrando treinamento quando necessário, na sua área específica;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Registro no Conselho no COREN/GO; - Comprovante de curso pós-técnicos e/ou especialização técnica - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) EM SEGURANÇA NO TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3516-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410 de 27 de novembro de 1985. Decreto nº 92.530 de 9 de abril de 1986 e Regulamenta a Lei nº 7.410/85.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Identificar as causas do absenteísmo, acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, determinando frequência e gravidade;</li> <li>• Vistoriar as áreas, avaliando as condições de higiene e de segurança do trabalho;</li> <li>• Investigar as causas, circunstâncias e consequências de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, acompanhando a execução de medidas corretivas e preventivas;</li> <li>• Zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho ou de regulamentos e instrumentos de serviços emitidos pela Organização;</li> <li>• 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;</li> <li>• Ministrar treinamento quando necessário, na sua área específica;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Curso em Técnico de Segurança no Trabalho; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3172-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Prestar atendimentos diversos em sistemas computacionais, incluindo orientações, treinamentos, suportes diversos, manutenções preventivas e corretivas, atendimento ao usuário de sistemas computacionais, instalação de <i>hardwares</i> e montagem de estruturas de redes de computadores.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar como primeiro ponto de contato para quem busca assistência técnica física ou remota;</li> <li>• Realizar diagnóstico de problemas com dispositivos eletrônicos e redes;</li> <li>• Realizar manutenção e suporte em equipamentos computacionais diversos;</li> <li>• Determinar/sugerir a melhor solução com base no problema e nos detalhes fornecidos, visando economicidade e melhor aproveitamento de recursos;</li> <li>• Orientar o colaborador ao longo do processo de resolução de problemas;</li> <li>• Encaminhar problemas não resolvidos ao nível seguinte da equipe de suporte;</li> <li>• Fornece informações exatas sobre produtos ou serviços de TI;</li> <li>• Registrar eventos e problemas e as devidas soluções em registros de eventos;</li> <li>• Acompanhar e atualizar status e informações do colaborador;</li> <li>• Encaminhar todo <i>feedback</i> ou sugestões dos colaboradores para a devida equipe interna;</li> <li>• Identificar e sugerir possíveis melhorias nos procedimentos;</li> <li>• Prestar serviços de montagem, manutenção e suporte em equipamentos computacionais nas diversas localidades das unidades e em seus eventos e ações;</li> <li>• Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</li> <li>• Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;</li> <li>• Diagnosticar problemas de <i>software</i> e <i>hardware</i>, a partir de solicitações recebidas dos colaboradores, buscando solução para ou solicitando apoio superior;</li> <li>• Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados.</li> <li>• Desenvolver aplicações baseadas em <i>software</i>, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;</li> <li>• Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;</li> <li>• Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;</li> <li>• Extrair, tratar e modelar os dados solicitados pelo gestor, transformar os dados coletados em informações relevantes que ajudem nas escolhas e elaborar dashboards com informações relevantes para as equipes;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 03 meses	- Comprovante de Escolaridade; - Curso Técnico em redes de computadores ou suporte e manutenção de computadores ou suporte ao usuário de sistemas ou cursos técnicos em áreas afins; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3172-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Prestar atendimentos diversos em sistemas computacionais, incluindo orientações, treinamentos, suportes diversos, manutenções preventivas e corretivas, atendimento ao usuário de sistemas computacionais, instalação de <i>hardwares</i> e montagem de estruturas de redes de computadores.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar como primeiro ponto de contato para quem busca assistência técnica física ou remota;</li> <li>• Realizar diagnóstico de problemas com dispositivos eletrônicos e redes;</li> <li>• Realizar manutenção e suporte em equipamentos computacionais diversos;</li> <li>• Determinar/sugerir a melhor solução com base no problema e nos detalhes fornecidos, visando economicidade e melhor aproveitamento de recursos;</li> <li>• Orientar o colaborador ao longo do processo de resolução de problemas;</li> <li>• Encaminhar problemas não resolvidos ao nível seguinte da equipe de suporte;</li> <li>• Fornece informações exatas sobre produtos ou serviços de TI;</li> <li>• Registrar eventos e problemas e as devidas soluções em registros de eventos;</li> <li>• Acompanhar e atualizar status e informações do colaborador;</li> <li>• Encaminhar todo <i>feedback</i> ou sugestões dos colaboradores para a devida equipe interna;</li> <li>• Identificar e sugerir possíveis melhorias nos procedimentos;</li> <li>• Prestar serviços de montagem, manutenção e suporte em equipamentos computacionais nas diversas localidades das unidades e em seus eventos e ações;</li> <li>• Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</li> <li>• Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;</li> <li>• Diagnosticar problemas de <i>software</i> e <i>hardware</i>, a partir de solicitações recebidas dos colaboradores, buscando solução para ou solicitando apoio superior;</li> <li>• Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados.</li> <li>• Desenvolver aplicações baseadas em <i>software</i>, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;</li> <li>• Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;</li> <li>• Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;</li> <li>• Extrair, tratar e modelar os dados solicitados pelo gestor, transformar os dados coletados em informações relevantes que ajudem nas escolhas e elaborar dashboards com informações relevantes para as equipes;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Curso Técnico em redes de computadores ou suporte e manutenção de computadores ou suporte ao usuário de sistemas ou cursos técnicos em áreas afins; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO (A) DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</b>	<b>CÓDIGO CBO: 3172-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Prestar atendimentos diversos em sistemas computacionais, incluindo orientações, treinamentos, suportes diversos, manutenções preventivas e corretivas, atendimento ao usuário de sistemas computacionais, instalação de hardwares e montagem de estruturas de redes de computadores.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar como primeiro ponto de contato para quem busca assistência técnica física ou remota;</li> <li>• Realizar diagnóstico de problemas com dispositivos eletrônicos e redes;</li> <li>• Realizar manutenção e suporte em equipamentos computacionais diversos;</li> <li>• Determinar/sugerir a melhor solução com base no problema e nos detalhes fornecidos, visando economicidade e melhor aproveitamento de recursos;</li> <li>• Orientar o colaborador ao longo do processo de resolução de problemas;</li> <li>• Encaminhar problemas não resolvidos ao nível seguinte da equipe de suporte;</li> <li>• Fornecer informações exatas sobre produtos ou serviços de TI;</li> <li>• Registrar eventos e problemas e as devidas soluções em registros de eventos;</li> <li>• Acompanhar e atualizar status e informações do colaborador;</li> <li>• Encaminhar todo <i>feedback</i> ou sugestões dos colaboradores para a devida equipe interna;</li> <li>• Identificar e sugerir possíveis melhorias nos procedimentos;</li> <li>• Prestar serviços de montagem, manutenção e suporte em equipamentos computacionais nas diversas localidades das unidades e em seus eventos e ações;</li> <li>• Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</li> <li>• Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;</li> <li>• Diagnosticar problemas de software e hardware, a partir de solicitações recebidas dos colaboradores, buscando solução para ou solicitando apoio superior;</li> <li>• Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados.</li> <li>• Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;</li> <li>• Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;</li> <li>• Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;</li> <li>• Extrair, tratar e modelar os dados solicitados pelo gestor, transformar os dados coletados em informações relevantes que ajudem nas escolhas e elaborar dashboards com informações relevantes para as equipes;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Curso Técnico em redes de computadores ou suporte e manutenção de computadores ou suporte ao usuário de sistemas ou cursos técnicos em áreas afins; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: VENDEDOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 5211-10</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar-se com os clientes na venda e no pós-venda;</li> <li>• Fazer contatos com clientes potenciais e existentes;</li> <li>• Manter e fortalecer base de clientes;</li> <li>• Fornecer serviço e atenção personalizada aos clientes;</li> <li>• Manter registros de todas as interações com os clientes, independentemente do resultado de uma venda;</li> <li>• Auxiliar nas estratégias de <i>marketing</i>;</li> <li>• Manter-se atualizados sobre o conhecimento dos serviços e programas da organização;</li> <li>• Desenvolver técnicas de vendas;</li> <li>• Orientar os clientes por meio de explicações detalhadas e/ou demonstrações;</li> <li>• Analisar as últimas tendências do mercado sobre novos serviços/produtos;</li> <li>• Acompanhar regularmente as preferências dos clientes, reportando-as à chefia imediata;</li> <li>• Elaborar relatórios diversos, tais como Relatório de Vendas;</li> <li>• Organização do mostruário e do estoque de peças comercializadas;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<p><b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 03 meses em vendas.</p>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> - Comprovante de Escolaridade; - Comprovante de Experiência;</p>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<p><b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.</p>	<p><b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</p>



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

---

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA NÍVEL ORGANIZACIONAL – SUPERIOR



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR (A) JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Administração</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Administração categoria Administrador, fixado pela Lei nº 4.769 de 09 de setembro de 1965.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrar organizações:</b> 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;</li> <li>• <b>Elaborar planejamento organizacional:</b> 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;</li> <li>• <b>Implementar programas e projetos:</b> 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;</li> <li>• <b>Promover estudos de racionalização:</b> 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;</li> <li>• <b>Realizar controle do desempenho organizacional:</b> Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;</li> <li>• <b>Prestar consultoria:</b> Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;</li> <li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> 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.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Bacharelado completo em Administração; - Registro Profissional no CRA/GO; - Comprovantes de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR (A) PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Administração</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Administração categoria Administrador, fixado pela Lei nº 4.769 de 09 de setembro de 1965.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrar organizações:</b> 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;</li> <li>• <b>Elaborar planejamento organizacional:</b> 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;</li> <li>• <b>Implementar programas e projetos:</b> 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;</li> <li>• <b>Promover estudos de racionalização:</b> 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;</li> <li>• <b>Realizar controle do desempenho organizacional:</b> Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;</li> <li>• <b>Prestar consultoria:</b> Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;</li> <li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> 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.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bacharelado completo em Administração;</li> <li>- Registro Profissional no CRA/GO;</li> <li>- Comproverantes de Experiência.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal);</li> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> </ul>



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR (A) SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Administração</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Administração categoria Administrador, fixado pela Lei nº 4.769 de 09 de setembro de 1965.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrar organizações:</b> 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;</li> <li>• <b>Elaborar planejamento organizacional:</b> 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;</li> <li>• <b>Implementar programas e projetos:</b> 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;</li> <li>• <b>Promover estudos de racionalização:</b> 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;</li> <li>• <b>Realizar controle do desempenho organizacional:</b> Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;</li> <li>• <b>Prestar consultoria:</b> Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;</li> <li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> 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.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Bacharelado completo em Administração; - Especialização <i>Lato Sensu</i> ; - Registro Profissional no CRA/GO; - Comprovantes de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO (A) JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2410-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Direito</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Ordem dos Advogados, fixado na Lei 8.906 de 4 de julho de 1994.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defender a instituição participando de audiências e outros atos em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral;</li> <li>• Elaborar e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico;</li> <li>• Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica;</li> <li>• Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão;</li> <li>• Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da instituição;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Bacharelado em Direito; - Registro Profissional na OAB/GO; - Comprovações de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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 Lei 8.906 de 4 de julho de 1994.**

**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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- 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.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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:**

Entre 03 e 06 meses

**Requisitos para Provimento:**

- Bacharelado em Direito;
- Registro Profissional na OAB/GO;
- Comprovantes de Experiência.

**PERSPECTIVA DE CARREIRA**

**Fonte do Recrutamento:**

Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente

**Promoção:**

- Mérito e antiguidade (horizontal);
- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO (A) SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2410-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Direito</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Ordem dos Advogados, fixado na Lei 8.906 de 4 de julho de 1994.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defender a instituição participando de audiências e outros atos em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral;</li> <li>• Elaborar e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico;</li> <li>• Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica;</li> <li>• Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão;</li> <li>• Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da instituição;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bacharelado em Direito;</li> <li>- Registro Profissional na OAB/GO;</li> <li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li> <li>- Comprovantes de Experiência.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal);</li> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> </ul>



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo nos níveis Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 diligências dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços;</li> <li>• 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.</li> <li>• 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);</li> <li>• Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados;</li> <li>• Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados com outras empresas, orientando procedimentos e recebimento de serviços.</li> <li>• Proceder diligências para soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos do departamento;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Ensino Superior Completo nos níveis bacharelado, licenciatura e tecnólogo; - Comprovante de Experiência;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo nos níveis Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 diligências nos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços;</li> <li>• 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.</li> <li>• 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);</li> <li>• Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados;</li> <li>• Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados com outras empresas, orientando procedimentos e recebimento de serviços;</li> <li>• Proceder diligências para soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos do departamento;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Ensino Superior Completo nos níveis bacharelado, licenciatura e tecnólogo; - Comprovante de Experiência;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2521-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo nos níveis Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>D DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 diligências nos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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);</li> <li>• Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados;</li> <li>• Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados com outras empresas, orientando procedimentos e recebimento de serviços;</li> <li>• Proceder diligências para soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos do departamento;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior Completo nos níveis bacharelado, licenciatura e tecnólogo;</li> <li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal);</li> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> </ul>



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE CAMPO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4241-30</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo com carga horária mínima de 2.400 horas.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de políticas, programas, projetos e ações na área social de políticas públicas;</li> <li>• 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;</li> <li>• Colaborar no desenvolvimento, sistematização, aperfeiçoamento e correção de métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços, individualmente ou em equipes multidisciplinares;</li> <li>• Desempenhar funções de interação e mediação com o público-alvo, conforme especificado nas políticas públicas, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;</li> <li>• 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;</li> <li>• Colaborar no desenvolvimento de ações de acolhida, encaminhamentos, mediação de grupos, visitas domiciliares, atendimentos e acompanhamentos particularizados e em grupo às famílias atendidas;</li> <li>• Atuar em ações concretas de atendimento ao público-alvo da OVG em sua sede, nas comunidades e cidades do Estado de Goiás;</li> <li>• Contribuir com o desenvolvimento de novas inteligências sociais frente a realidade social das famílias, comunidades e cidades;</li> <li>• Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos. Controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 03 meses em cargos de nível superior.	- Graduação Superior com carga horária mínima de 2.400 Horas; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- 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;
- 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, a integridade na administração de dados e objetos corporativos e 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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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:**

No mínimo 03 meses

**Requisitos para Provimento:**

- 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 e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE REDES E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS – PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-10</b>
<b>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</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Organização;</li> <li>• Apoiar e influenciar o gestor nas decisões sobre políticas corporativas da tecnologia da informação consideradas críticas;</li> <li>• Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede;</li> <li>• Oferecer suporte às unidades na implementação de soluções da tecnologia da informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;</li> <li>• Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;</li> <li>• Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;</li> <li>• Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;</li> <li>• Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica, a integridade na administração de dados e objetos corporativos e a manutenção dos sistemas e sites / portais da Organização;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;</li> <li>• Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;</li> <li>• Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - 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.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

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



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- JÚNIOR</b>	
<b>CÓDIGO CBO: 2124-05</b>	
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, outros cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;</li> <li>• Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o colaborador, 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;</li> <li>• Especializar em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados;</li> <li>• Desenvolvimento de sistema e protótipos de projetos tecnológicos;</li> <li>• Analisar e desenvolver sistemas web, aplicativos, entre outros;</li> <li>• Projetar, analisar e administrar Banco de Dados;</li> <li>• Elaboração, criação, manutenção e administração de sistemas corporativos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 03 meses	- Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, outros cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovantes de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, outros cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;</li> <li>• Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o colaborador, 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;</li> <li>• Especializar em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados;</li> <li>• Desenvolvimento de sistema e protótipos de projetos tecnológicos;</li> <li>• Analisar e desenvolver sistemas web, aplicativos, entre outros;</li> <li>• Projetar, analisar e administrar Banco de Dados;</li> <li>• Elaboração, criação, manutenção e administração de sistemas corporativos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, outros cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares. - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovantes de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> de - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, outros cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;</li> <li>• Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o colaborador, 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;</li> <li>• Especializar em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados;</li> <li>• Desenvolvimento de sistema e protótipos de projetos tecnológicos;</li> <li>• Analisar e desenvolver sistemas web, aplicativos, entre outros;</li> <li>• Projetar, analisar e administrar Banco de Dados;</li> <li>• Elaboração, criação, manutenção e administração de sistemas corporativos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, outros cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares. - Especialização <i>Lato Sensu</i> ; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovantes de Experiência
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> de - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS - JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-20</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior completo em Ciências da Computação e/ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Engenharia de Software; Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Administração de Banco de Dados, outros cursos na área de Desenvolvimento de Sistemas</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco conforme políticas de segurança da empresa;</li> <li>• Atuar com desenvolvimento de banco de dados, atuar com análises;</li> <li>• Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos;</li> <li>• Administrar banco de dados Oracle e SQL Server, backups, replicação, clusters e tuning, utilizar ferramentas Data Guard (Oracle), Log Shipping (SQL Server) e RMAN (Oracle);</li> <li>• 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;</li> <li>• Implementar novos processos de software, métodos de acesso a dados e dimensionamento de software (servidores e interfaces de redes);</li> <li>• Realizar através das informações necessárias para propor estratégias e buscar soluções importantes para se desenvolver constantemente.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Banco de Dados, outros cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovantes de experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS - PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-20</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior completo em Ciências da Computação e/ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Engenharia de Software; Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Administração de Banco de Dados, outros cursos na área de Desenvolvimento de Sistemas</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco conforme políticas de segurança da empresa;</li> <li>• Atuar com desenvolvimento de banco de dados, atuar com análises;</li> <li>• Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos;</li> <li>• Administrar banco de dados Oracle e SQL Server, backups, replicação, clusters e tuning, utilizar ferramentas Data Guard (Oracle), Log Shipping (SQL Server) e RMAN (Oracle);</li> <li>• 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;</li> <li>• Implementar novos processos de software, métodos de acesso a dados e dimensionamento de software (servidores e interfaces de redes);</li> <li>• Realizar através das informações necessárias para propor estratégias e buscar soluções importantes para se desenvolver constantemente.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Banco de Dados, outros cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovantes de experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS - SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2124-20</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior completo em Ciências da Computação e/ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Engenharia de Software; Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Administração de Banco de Dados, outros cursos na área de Desenvolvimento de Sistemas</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco conforme políticas de segurança da empresa;</li> <li>• Atuar com desenvolvimento de banco de dados, atuar com análises;</li> <li>• Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos;</li> <li>• 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);</li> <li>• 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;</li> <li>• Implementar novos processos de software, métodos de acesso a dados e dimensionamento de software (servidores e interfaces de redes);</li> <li>• Realizar através das informações necessárias para propor estratégias e buscar soluções importantes para se desenvolver constantemente;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Banco de Dados, outros cursos superiores relacionados ao Desenvolvimento de Softwares; - Especialização <i>Lato Sensu</i> ; - Portfólio e/ou Prova Prática; - Comprovantes de experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO(A) E URBANISTA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2141-25</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo Arquitetura e Urbanismo.</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo categoria Arquiteto e Urbanista, fixado na Lei 12.378 de 31 de dezembro de 2010.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaborar planos, programas e projetos:</b> Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário;</li> <li>• <b>Fiscalizar obras e serviços:</b> Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;</li> <li>• <b>Prestar serviços de consultoria e assessoria:</b> Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos;</li> <li>• <b>Gerenciar execução de obras e serviços:</b> Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;</li> <li>• <b>Desenvolver estudos de viabilidade:</b> Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;</li> <li>• <b>Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão:</b> Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;</li> <li>• <b>Ordenar uso e ocupação do território:</b> Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses.	- Graduação completa em Arquitetura e Urbanismo; - Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2516-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Serviço Social</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Serviço Social, fixado pela Lei 8.662, de 07 de junho de 1993.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Registrar atendimentos, informar situações-problema, requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais, formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordenar projetos e grupos de trabalho, participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho da gestão de pessoas da Instituição;</li> <li>• Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, controlar fluxo de documentos, administrar recursos financeiros, controlar custos, controlar dados estatísticos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 03 meses	- Bacharelado em Serviço Social; - Registro Profissional no CRESS/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2516-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Serviço Social</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Serviço Social, fixado pela Lei 8.662, de 07 de junho de 1993.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Registrar atendimentos, informar situações-problema, requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais, formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordenar projetos e grupos de trabalho, participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho da gestão de pessoas da Instituição;</li> <li>• Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, controlar fluxo de documentos, administrar recursos financeiros, controlar custos, controlar dados estatísticos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses.	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Bacharelado em Serviço Social; - Registro Profissional no CRESS/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2516-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Serviço Social</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Serviço Social, fixado pela Lei 8.662, de 07 de junho de 1993.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Registrar atendimentos, informar situações-problema, requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais, formular relatórios/questionários, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordenar projetos e grupos de trabalho, participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho da gestão de pessoas da Instituição;</li> <li>• Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, controlar fluxo de documentos, administrar recursos financeiros, controlar custos, controlar dados estatísticos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>  No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Bacharelado em Serviço Social; - Especialização <i>Lato Sensu</i> ; - Registro Profissional no CRESS/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: COMUNICÓLOGO (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2611-30</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino superior completo em Comunicação Social ou Marketing</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: No caso de profissional com formação em Marketing deve apresentar o registro no Conselho Regional de Administração, fixado pela Lei nº 4.769 de 09 de setembro de 1965.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a concepção e a implantação de estratégias de comunicação corporativa, ações promocionais, campanhas de marketing e ações de posicionamento de marca e de endomarketing;</li> <li>• Zelar pela imagem corporativa e orientar os públicos de interesse quanto ao uso e aplicação da marca;</li> <li>• Planejar e implantar o desenvolvimento de audiovisuais (materiais gráficos, digitais, sites, vídeos, brindes, uniformes etc.);</li> <li>• Atuar na produção de conteúdo para os diversos canais (Instagram, Facebook e YouTube);</li> <li>• Realizar a comunicação interna;</li> <li>• Manter atualizados e disponíveis materiais e canais institucionais;</li> <li>• Analisar oportunidades, propor e implantar ações inovadoras;</li> <li>• Planejar, organizar e realizar divulgações, campanhas e eventos;</li> <li>• Realizar a gestão do trabalho de fornecedores da área;</li> <li>• Mensurar as ações e os resultados dos canais dos canais da Organização;</li> <li>• Apoiar a revisão e melhoria dos processos da área;</li> <li>• Auxiliar a liderança na gestão da área;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - 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 (Canva, Adobe Photoshop, Illustrator etc.); - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CONTADOR (A) – JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2522-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Contabilidade</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Contabilidade categoria Contador, fixado pelo Decreto-Lei 9.295 de 27 de maio de 1946.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Administrar fluxo de documentos e classificá-los;</li> <li>• Escriturar livros fiscais e contábeis;</li> <li>• Conciliar saldo de contas, gerar diário/razão;</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Bacharelado em Ciências Contábeis; - Registro Profissional no CRC/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CONTADOR (A) – PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2522-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Contabilidade</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Contabilidade categoria Contador, fixado pelo Decreto-Lei 9.295 de 27 de maio de 1946.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Administrar fluxo de documentos e classificá-los;</li> <li>• Escriturar livros fiscais e contábeis;</li> <li>• Conciliar saldo de contas, gerar diário/razão;</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> Entre 03 e 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Bacharelado em Ciências Contábeis; - Registro Profissional no CRC/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CONTADOR (A) – SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2522-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Contabilidade</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Contabilidade categoria Contador, fixado pelo Decreto-Lei 9.295 de 27 de maio de 1946.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<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>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Administrar fluxo de documentos e classificá-los;</li> <li>• Escriturar livros fiscais e contábeis;</li> <li>• Conciliar saldo de contas, gerar diário/razão;</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bacharelado em Ciências Contábeis;</li> <li>- Registro Profissional no CRC/GO;</li> <li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal);</li> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> </ul>



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

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



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO (A) - JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 214</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Enfermagem</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Enfermagem categoria Enfermeiro, fixado Lei 7.498 de 25 de junho de 1986.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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 usuário, atuando sob supervisão; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; trabalhar 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária;</li> <li>• Prestar cuidados de enfermagem a usuários graves com risco de vida;</li> <li>• Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;</li> <li>• Efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;</li> <li>• Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em emergências, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;</li> <li>• Adaptar o usuário 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;</li> <li>• Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao usuário, 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades e redução dos custos de operações;</li> <li>• Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;</li> <li>• Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 03 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Graduação em Enfermagem; - Registro Profissional no COREN/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO (A) - PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2235-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Enfermagem</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Enfermagem categoria Enfermeiro, fixado Lei 7.498 de 25 de junho de 1986.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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 usuário, atuando sob supervisão; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; trabalhar 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária;</li> <li>• Prestar cuidados de enfermagem a usuários graves com risco de vida;</li> <li>• Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;</li> <li>• Efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;</li> <li>• Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em emergências, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;</li> <li>• Adaptar o usuário 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;</li> <li>• Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao usuário, 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades e redução dos custos de operações;</li> <li>• Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;</li> <li>• Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
Entre 03 e 06 meses.	- Graduação em Enfermagem; - Registro Profissional no COREN/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO (A) - SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2235-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Enfermagem</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Enfermagem categoria Enfermeiro, fixado Lei 7.498 de 25 de junho de 1986.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>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 usuário, atuando sob supervisão; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; trabalhar 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária;</li> <li>• Prestar cuidados de enfermagem a usuários graves com risco de vida;</li> <li>• Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;</li> <li>• Efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;</li> <li>• Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em emergências, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;</li> <li>• Adaptar o usuário 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;</li> <li>• Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao usuário, 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades e redução dos custos de operações;</li> <li>• Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;</li> <li>• Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação em Enfermagem;</li> <li>- Registro Profissional no COREN/GO;</li> <li>- Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal);</li> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> </ul>



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO (A) CIVIL</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2142-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia categoria Engenheiro Civil, fixado pela Lei 5.194 de 24 de dezembro de 1966.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras, estruturas, transporte e exploração de recursos naturais;</li> <li>• Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, prestar assistência, assessoria e consultoria, dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</li> <li>• Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;</li> <li>• Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade;</li> <li>• Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos, conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;</li> <li>• Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização;</li> <li>• Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;</li> <li>• Projetar a forma de produtos industriais, instalações e sistemas;</li> <li>• Pesquisar e elaborar processos;</li> <li>• Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para provimento:</b> - Graduação em Engenharia Civil; - Registro Profissional no CREA/GO; - Comprovante de Experiência; - Conhecimento em softwares relacionados à profissão.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO(A) ELETRICISTA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2143-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia categoria Engenheiro Eletricista, fixado pela Lei 5.194 de 24 de dezembro de 1966.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e de outros implementos elétricos, analisando-as e decidindo as características, para determinar tipo e custo dos projetos;</li> <li>• Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a direção da Organização na solução de problemas de engenharia elétrica;</li> <li>• Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de construção, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;</li> <li>• Realizar as estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto;</li> <li>• Supervisionar as tarefas executadas pelos colaboradores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;</li> <li>• Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;</li> <li>• Operar softwares para o projeto elétrico, cálculo, estimativa e gerenciamento de conexões de completares;</li> <li>• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>• Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico;</li> <li>• Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade;</li> <li>• Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;</li> <li>• Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares;</li> <li>• Registrar responsabilidade técnica (ART);</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses;	- Graduação completa em Engenharia Elétrica; - Registro Profissional no CREA/GO; - Comprovante de Experiência;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente;	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2234-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Farmácia</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Farmácia, fixado na Lei 13.021 de 8 de agosto de 2014.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecionar produtos farmacêuticos, criar critérios e sistemas de dispensação, avaliar prescrição, proceder a dispensação, instruir sobre medicamentos e correlatos, notificar farmacovigilância;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos, comprovar origem dos produtos, fixar critérios de armazenamento, fracionar produtos, colaborar na definição de logística de distribuição;</li> <li>• Efetuar pesquisas técnico científicas, elaborar projetos, colher dados, apreciar resultados, propor ações;</li> <li>• Orientar usuário no uso de produtos, aplicar injetáveis, realizar pequenos curativos, medir pressão arterial, prestar serviços de inaloterapia;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para provimento:</b>
No mínimo 06 meses	- Graduação em Farmácia; - Registro Profissional de CRF-GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2236-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Fisioterapia</b>	
Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional categoria terapeuta fisioterapeuta, fixado pela Lei 6.316 de 17 de dezembro de 1975.	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do usuário. 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar nas fases pré e pós-operatória, orientando e preparando o usuário em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação;</li> <li>• Realizar testes musculares, articulares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação;</li> <li>• Aplicar técnicas scriptográficas na troca de dominância;</li> <li>• Proceder à reavaliação do usuário 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;</li> <li>• Participar de reuniões, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física e/ou mental do usuário;</li> <li>• Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda, conservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade;</li> <li>• Aplicar recursos de termoterapia superficial e profunda, fototerapia, hidroterapia sonoterapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos, massoterapia e mecanoterapia;</li> <li>• Observar a aplicação dos termoterápicos;</li> <li>• Diminuir as incapacidades consequentes à doença ou lesão;</li> <li>• Desenvolver as capacidades remanescentes;</li> <li>• Ajudar a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos usuários a prática de exercícios físicos adequados, presidindo à utilização de aparelhos mecânicos auxiliares;</li> <li>• Fazer aplicações de luz natural e artificial, raios infravermelhos, ultravioleta ou elétricos (ondas curtas etc.);</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	- Graduação em Fisioterapia; - Registro profissional no CREFITO 11ª Região - DF/GO; - Comprovante de Experiência;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: FONAUDIÓLOGO (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2238-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia, fixado pela Lei no 6.965 de 9 de dezembro de 1981.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar as deficiências dos usuários, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;</li> <li>• Encaminhar o usuário ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;</li> <li>• 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;</li> <li>• Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados;</li> <li>• Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</li> <li>• Executar atividades administrativas em sua área de atuação;</li> <li>• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	- Graduação em Fonoaudiologia; - Registro Profissional no CREFONO/GO; - Comprovante de Experiência;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2611-25</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Jornalismo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>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.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.</li> <li>• Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.</li> <li>• Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.</li> <li>• 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.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação em Comunicação Social ou Jornalismo;</li> <li>- Portfólio e/ou Prova Prática;</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal);</li> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> </ul>



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: MÉDICO (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2251-25</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Medicina</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Medicina, fixado pela Lei 12.842 de 10 de julho de 2013.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de colaboradores e concessão de licenças;</li> <li>• Proceder exames médicos para fornecimento de atestados de saúde ocupacional;</li> <li>• Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;</li> <li>• participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar;</li> <li>• Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar;</li> <li>• Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar;</li> <li>• Participar de investigações epidemiológicas;</li> <li>• Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;</li> <li>• Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;</li> <li>• Participar das atividades de prevenção de doenças;</li> <li>• Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho;</li> <li>• 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;</li> <li>• Examinar o usuário, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;</li> <li>• Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do usuário;</li> <li>• Manter registro dos usuários examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Graduação em Medicina; - Registro Profissional no CRM/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA (40 e 44 h)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2237-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Nutrição</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Nutrição, fixado pela Lei 8.234, de 17 de setembro de 1991.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados;</li> <li>• Participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos nutricionais, bioquímicos e somatométricos;</li> <li>• Pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos;</li> <li>• Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos pela Organização;</li> <li>• Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionista, pessoal auxiliar e estagiários;</li> <li>• Participar dos grupos de trabalho, para elaboração de programas de assistência às populações atingidas por calamidades públicas e a grupos vulneráveis da população;</li> <li>• Apresentar relatórios e dados estatísticos de suas atividades;</li> <li>• Participar de equipe multiprofissional, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde pública;</li> <li>• Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;</li> <li>• 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;</li> <li>• Levantar o custo médio das refeições servidas pela Organização;</li> <li>• Propor adoção normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	- Graduação em Nutrição; - Registro Profissional no CRN/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2232-08</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Odontologia</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Odontologia, fixado pela Lei 5.081 de 24 de agosto de 1966.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte;</li> <li>• Restabelecer forma e função;</li> <li>• Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;</li> <li>• Manter o registro de usuários atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;</li> <li>• Prescrever e administrar medicamentos;</li> <li>• Aplicar anestésicos locais e regionais;</li> <li>• Orientar e encaminhar para tratamento especializado;</li> <li>• Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Graduação em Odontologia; - Registro Profissional no CRO/GO; - Comprovante de Experiência;
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2344-10</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Educação Física</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Educação Física, fixado pela Lei 9.696 de 01 de setembro de 1998.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar testes de avaliação física;</li> <li>• Estudar a necessidade e a capacidade física dos usuários;</li> <li>• Elaborar relatórios sobre os treinamentos;</li> <li>• Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas;</li> <li>• Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas;</li> <li>• Instruir os usuários sobre os exercícios e jogos programados;</li> <li>• Instruir os usuários sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;</li> <li>• Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Graduação em Educação Física; - Registro Profissional no CREF/GO-TO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO (A) – JÚNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2515-40</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Psicologia</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Psicologia, fixado pela Lei 4.119 de 27 de agosto de 1962.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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 usuário 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar colaboradores e grupos, em unidades de trabalho, aplicando conhecimento teórico e técnico da psicologia, na ocorrência de situações que exijam atuação específica;</li> <li>• Contribuir para o desenvolvimento satisfatório do usuário, utilizando métodos e técnicas psicológicas adequadas para o seu desenvolvimento e promover o convívio social, ajudando no equilíbrio ativo e saudável;</li> <li>• Coordenar, eventualmente, equipes de trabalho, envolvendo planejamento das atividades, acompanhamento da execução e análise dos resultados;</li> <li>• Desenvolver ações que estimulem as funções cognitivas e aumentem a capacidade produtiva;</li> <li>• Diagnosticar a necessidade de implantação de programas de desenvolvimento de relações/habilidades interpessoais, prestando assessoramento às áreas envolvidas quanto à execução dos procedimentos pertinentes.</li> <li>• Emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à área de atuação.</li> <li>• Participar de estudo de caso, quando necessário, no que concerne à saúde mental para ingresso e permanência do usuário na Unidade;</li> <li>• Participar do planejamento de atividades, reuniões técnicas e elaboração de relatórios do setor e de gestão;</li> <li>• Participar do processo de acolhimento do usuário na Unidade e da equipe multidisciplinar, para elaboração de projetos e programas;</li> <li>• Planejar e executar pesquisas, no âmbito da empresa e fora dela, para subsidiar programas a atividades de planejamento e administração de recursos humanos;</li> <li>• 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.</li> <li>• Prestar atendimento psicológico, através de consultas, que podem resultar em orientação psicológica ou encaminhamento do usuário para tratamento especializado;</li> <li>• 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;</li> <li>• Realizar visitas domiciliares, institucionais e hospitalar, nos casos necessários;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 03 meses	- Graduação em Psicologia; - Registro Profissional no CRP/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO (A) – PLENO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2515-40</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Psicologia</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Psicologia, fixado pela Lei 4.119 de 27 de agosto de 1962.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>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 usuário 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar colaboradores e grupos, em unidades de trabalho, aplicando conhecimento teórico e técnico da psicologia, na ocorrência de situações que exijam atuação específica.</li> <li>• Contribuir para o desenvolvimento satisfatório do usuário, utilizando métodos e técnicas psicológicas adequadas para o seu desenvolvimento e promover o convívio social, ajudando no equilíbrio ativo e saudável;</li> <li>• Coordenar, eventualmente, equipes de trabalho, envolvendo planejamento das atividades, acompanhamento da execução e análise dos resultados;</li> <li>• Desenvolver ações que estimulem as funções cognitivas e aumentem a capacidade produtiva;</li> <li>• Diagnosticar a necessidade de implantação de programas de desenvolvimento de relações/habilidades interpessoais, prestando assessoramento às áreas envolvidas quanto à execução dos procedimentos pertinentes;</li> <li>• Emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à área de atuação.</li> <li>• Participar de estudo de caso, quando necessário, no que concerne à saúde mental para ingresso e permanência do usuário na Unidade;</li> <li>• Participar do planejamento de atividades, reuniões técnicas e elaboração de relatórios do setor e de gestão;</li> <li>• Participar do processo de acolhimento do usuário na Unidade e da equipe multidisciplinar, para elaboração de projetos e programas;</li> <li>• Planejar e executar pesquisas, no âmbito da empresa e fora dela, para subsidiar programas a atividades de planejamento e administração de recursos humanos;</li> <li>• 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.</li> <li>• Prestar atendimento psicológico, através de consultas, que podem resultar em orientação psicológica ou encaminhamento do usuário para tratamento especializado;</li> <li>• 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;</li> <li>• Realizar visitas domiciliares, institucionais e hospitalar, nos casos necessários;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
Entre 03 e 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação em Psicologia;</li> <li>- Registro Profissional no CRP/GO;</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal);</li> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> </ul>



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO (A) – SÊNIOR</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2515-40</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Psicologia</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Psicologia, fixado pela Lei 4.119 de 27 de agosto de 1962.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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 usuário 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar colaboradores e grupos, em unidades de trabalho, aplicando conhecimento teórico e técnico da psicologia, na ocorrência de situações que exijam atuação específica;</li> <li>• Contribuir para o desenvolvimento satisfatório do usuário, utilizando métodos e técnicas psicológicas adequadas para o seu desenvolvimento e promover o convívio social, ajudando no equilíbrio ativo e saudável;</li> <li>• Coordenar, eventualmente, equipes de trabalho, envolvendo planejamento das atividades, acompanhamento da execução e análise dos resultados;</li> <li>• Desenvolver ações que estimulem as funções cognitivas e aumentem a capacidade produtiva;</li> <li>• Diagnosticar a necessidade de implantação de programas de desenvolvimento de relações/habilidades interpessoais, prestando assessoramento às áreas envolvidas quanto à execução dos procedimentos pertinentes;</li> <li>• Emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à área de atuação.</li> <li>• Participar de estudo de caso, quando necessário, no que concerne à saúde mental para ingresso e permanência do usuário na Unidade;</li> <li>• Participar do planejamento de atividades, reuniões técnicas e elaboração de relatórios do setor e de gestão;</li> <li>• Participar do processo de acolhimento do usuário na Unidade e da equipe multidisciplinar, para elaboração de projetos e programas;</li> <li>• Planejar e executar pesquisas, no âmbito da empresa e fora dela, para subsidiar programas a atividades de planejamento e administração de recursos humanos;</li> <li>• 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.</li> <li>• Prestar atendimento psicológico, através de consultas, que podem resultar em orientação psicológica ou encaminhamento do usuário para tratamento especializado;</li> <li>• 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;</li> <li>• Realizar visitas domiciliares, institucionais e hospitalar, nos casos necessários;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses	- Graduação em Psicologia; - Registro Profissional no CRP/GO; - Especialização <i>Lato Sensu</i> ; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	- Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO:</b> Psicopedagogo(a)	<b>CÓDIGO CBO:</b> 2394-25
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO:</b> Ensino Superior Completo	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Graduação completa em Psicopedagogia ou Bacharelados ou Licenciaturas na área de educação e saúde que tenham concluído curso de especialização em Psicopedagogia;	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>Implementa a execução, avalia e coordena a (re)construção de projetos pedagógicos em parceria com equipe escolar. Desenvolve atividades, viabiliza o trabalho pedagógico coletivo e facilita o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações à ela vinculadas. Identifica as dificuldades e transtornos que impedem o indivíduo de internalizar o conteúdo ensinado em seu contexto de aprendizagem, analisando o comportamento e a forma de aprendizagem. Desenvolve pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas, direcionado à prevenção de problemas de aprendizagem</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem;</li> <li>• Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem a assimilação do conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento;</li> <li>• Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia;</li> <li>• Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;</li> <li>• Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;</li> <li>• Proceder ao estudo do comportamento do educando em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação;</li> <li>• Prestar atendimento ao público-alvo, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo;</li> <li>• Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição;</li> <li>• Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;</li> <li>• Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;</li> <li>• Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos;</li> <li>• Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;</li> <li>• Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários;</li> <li>• Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 06 meses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação completa em Psicopedagogia ou;</li> <li>- Bacharelados ou Licenciaturas na área de educação e saúde que tenham concluído curso de especialização em Psicopedagogia;</li> <li>- Comprovante de Experiência.</li> </ul>
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b>	<b>Promoção:</b>
Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mérito e antiguidade (horizontal);</li> <li>- Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).</li> </ul>



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: SUPERIOR</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2239-05</b>
<b>REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b> Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional categoria terapeuta ocupacional, fixado pelo Lei 6.316 de 17 de dezembro de 1975.	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do usuário. 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;	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Apresentar 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;</li> <li>• Participar de programas de teoria ocupacional, desenvolver capacidades e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive;</li> <li>• Desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Participar de equipe multiprofissional na realização de pesquisas na área de saúde;</li> <li>• Ministrando treinamento na sua área específica;</li> <li>• 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;</li> <li>• Propor modificação, permanência ou alta do tratamento, de acordo com os aspectos ocupacionais de trabalho, lazer e automanutenção;</li> <li>• Facilitar e estimular a participação e elaboração do usuário no processo de habilitação ou reabilitação;</li> <li>• Produzir, se necessário, programas recreativos;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b> No mínimo 06 meses	<b>Requisitos para Provimento:</b> - Graduação em Terapia Ocupacional; - Registro profissional no CREFITO 11º Região - DF/GO; - Comprovante de Experiência.
<b>PERSPECTIVA DE CARREIRA</b>	
<b>Fonte do Recrutamento:</b> Conforme Regulamento de Recursos Humanos vigente	<b>Promoção:</b> - Mérito e antiguidade (horizontal); - Alteração de classes e promoção ou transição em carreiras diferentes (vertical).



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

---

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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;
- 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 obrigada 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(a) Diretor(a) Administrativo e Financeiro os recursos financeiros da OVG, assinando os documentos atinentes à movimentação, 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 disciplinar;
- 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 algum ou todos os demais diretores, os documentos de gestão e de comunicação interna e externa da OVG;
- Cumprir e fazer cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Monitorar o cumprimento da LGPD e outras disposições associadas à proteção de dados;
- Monitorar o cumprimento de políticas, procedimentos e objetivos de proteção de dados;
- Cooperar com a Autoridade Nacional, quando necessário;
- Supervisionar a atribuição de responsabilidades, conscientização e treinamento de colaboradores envolvidos em atividades de tratamento de dados pessoais;
- Realizar e revisar auditorias das políticas, procedimentos, deveres dos colaboradores e programas de treinamento acima mencionados;
- Estar ciente do risco associado às atividades de tratamento de dados pessoais, considerando a natureza, escopo, contexto e propósitos do tratamento;
- Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares;
- **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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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**

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



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: DIRETOR (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 1144-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<b>DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordenar e operacionalizar todas as ações de planejamento da Organização, dando suporte as unidades integrantes da OVG;</li> <li>• Supervisionar as metas estabelecidas nos programas e ações da Organização, decorrentes do Contrato de Gestão firmado com o poder público e das diretrizes internas, seguindo princípios da gestão por resultados;</li> <li>• Proceder a formulação de ações, diretrizes e normas para a padronização de métodos de trabalho;</li> <li>• Realizar o mapeamento de processos em conjunto com as demais unidades integrantes da OVG;</li> <li>• Implantar diretrizes para a gestão por processos na administração da Organização, com foco na governança, no alinhamento com a estratégia e na transformação dos processos;</li> <li>• Definir, manter, divulgar e implantar o modelo de governança em gestão por processos na administração da Organização;</li> <li>• Propor soluções e ferramentas que viabilizem a gestão e a automação de processos para a administração da Organização;</li> <li>• Coordenar a elaboração de ajustes relacionados aos Contratos de Gestão celebrados;</li> <li>• Promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes as metas do Contrato de Gestão, para o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações organizacionais;</li> <li>• Promover a governança corporativa, gerir os processos e os projetos organizacionais, garantir a inovação e a simplificação na gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins;</li> <li>• Gerenciar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;</li> <li>• Contribuir no estabelecimento e difusão de fluxos de procedimentos, processos e boas práticas da Pasta;</li> <li>• Elaborar projetos, planos de trabalho e congêneres para a captação de recursos estaduais e federais, incluindo o seu respectivo cadastro;</li> <li>• Coordenar o planejamento e a execução de solenidades e eventos da Organização;</li> <li>• Coordenar a captação de recursos financeiros para a Organização, bem como a elaboração, execução e monitoramento dos respectivos projetos prioritários em conjunto com as demais áreas;</li> <li>• Prospectar oportunidades de captação de recursos e divulgá-las às unidades da Organização, possibilitando novas alternativas para financiamento;</li> <li>• Planejar, de forma estratégica, os processos aquisitivos da Organização;</li> <li>• Programar, de forma integrada, a aquisição de bens e serviços da Organização;</li> <li>• Acompanhar a gestão dos contratos e convênios da Organização;</li> <li>• Propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;</li> <li>• Promover a melhoria organizacional a partir da avaliação de dados e evidências sobre a gestão organizacional para subsidiar as tomadas de decisão da Diretoria Geral;</li> <li>• Instituir um Escritório de Dados para coletar, armazenar e distribuir de maneira eficiente as informações processadas para diferentes grupos de interesse;</li> <li>• Implementar e gerir painéis de informações gerenciais com dados socioeconômicos com vistas ao acompanhamento da oferta e impacto dos benefícios sociais;</li> <li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> 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;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: DIRETOR (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 1144-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<b>DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as atividades de apoio administrativo e o controle do patrimônio da OVG;</li> <li>• Supervisionar a execução da política adotada pela OVG, relativamente às atividades de administração de material;</li> <li>• Assistir a OVG no desenvolvimento das atividades relacionadas com a automatização dos processos e sistemas de trabalho;</li> <li>• Opinar nos processos submetidos à sua apreciação;</li> <li>• Submeter à consideração da Diretoria Geral os assuntos que excedam sua competência;</li> <li>• Auxiliar o Diretor Geral nos atos de gestão necessários à administração da OVG;</li> <li>• Assinar, em conjunto com o Diretor Geral, os documentos inerentes à sua área de atuação;</li> <li>• Executar as atividades de administração de pessoal e de relações trabalhistas, zelando pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis aos empregados;</li> <li>• Representar a OVG em atividades externas, quando designado;</li> <li>• Organizar e supervisionar os trabalhos financeiros e de tesouraria, incluindo a contabilidade e a prestação de contas;</li> <li>• Arrecadar e manter sob sua responsabilidade as contribuições, rendas, auxílios, donativos e subvenções, supervisionando a contabilidade e a escrituração;</li> <li>• Supervisionar os recursos financeiros e depositá-lo em conta bancária da Organização;</li> <li>• Movimentar com o Diretor Geral os recursos financeiros, emitindo cheques ou ordens de pagamento para despesas autorizadas, arquivando os documentos;</li> <li>• Supervisionar e fiscalizar a escrituração dos livros contábeis e fiscais;</li> <li>• Analisar os relatórios de receita e despesa;</li> <li>• Elaborar o relatório financeiro para ser apreciado pelo Diretor Geral e Assembleia Geral;</li> <li>• Supervisionar as políticas e atividades relativas à tecnologia de informação e comunicação;</li> <li>• Assinar junto com o contador e os demais membros da diretoria o balanço anual;</li> <li>• Acompanhar a gestão dos contratos e convênios relativos à área de atuação;</li> <li>• Propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;</li> <li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> 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</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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(A) PROMOÇÃO SOCIAL**

- Mobilizar, articular e integrar com os atores e equipamentos públicos 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 no Estado de Goiás;
- Planejar, coordenar e executar as atividades de Promoção Social 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 LOAS e o SUAS;
- Elaborar e propor ao Diretor 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 das atividades de promoção social da OVG;
- Acompanhar, indicar e orientar a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área da Diretoria de Promoção Social;
- Elaborar anualmente o orçamento de sua diretoria e das unidades gestoras subordinadas;
- Representar a OVG e participar de reuniões externas quando designado;
- Assinar, isoladamente ou em conjunto com o Diretor Geral, os documentos pertinentes à sua área de atuação;
- Propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- Acompanhar a execução dos termos de parcerias firmados pela OVG relativos às unidades sob sua responsabilidade;
- **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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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.



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: DIRETOR (A)</b>	<b>CÓDIGO CBO: 1144-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<b>DIRETOR(A) DE UNIDADES SOCIOSSISTENCIAIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilizar, articular e integrar com os atores e equipamentos públicos para identificar as desproteções sociais das famílias mais vulneráveis do Estado;</li> <li>• 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 no Estado de Goiás;</li> <li>• Planejar, coordenar e executar as atividades de gestão das Unidades Socioassistenciais da OVG, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados;</li> <li>• Dirigir as unidades que lhe são subordinadas, do ponto de vista técnico, atendendo à legislação de regência, em especial a LOAS e o SUAS;</li> <li>• Elaborar e propor ao Diretor Geral projetos e programas de expansão da atuação social da OVG;</li> <li>• Analisar e emitir parecer técnico sobre projetos apresentados por terceiros, no âmbito interno ou externo;</li> <li>• Acompanhar e avaliar as atividades e os resultados das atividades de gestão das Unidades Socioassistenciais da OVG;</li> <li>• Acompanhar a gestão dos recursos dos idosos institucionalizados no Centro de Idosos Sagrada Família;</li> <li>• Acompanhar, indicar e orientar a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área da Diretoria de Unidades Socioassistenciais;</li> <li>• Acompanhar a execução dos termos de parcerias firmados pela OVG relativos às unidades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Elaborar anualmente o orçamento de sua diretoria e das unidades gestoras subordinadas;</li> <li>• Representar a OVG e participar de reuniões externas quando designado;</li> <li>• Assinar, isoladamente ou em conjunto com o Diretor Geral, os documentos pertinentes à sua área de atuação;</li> <li>• Propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;</li> <li>• Mobilizar, articular e integrar com atores e equipamentos públicos para promover ações de garantia de direitos da pessoa idosa, de famílias em risco social e nutricional, bem como para as pessoas acolhidas na Casa do Interior;</li> <li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> 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;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento 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 (A) DE PROGRAMAS PARA A JUVENTUDE**

- Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas aos programas para a juventude, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados;
- Elaborar e propor à diretoria geral projetos e programas de expansão da atuação 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 dos programas para a juventude;
- Realizar a gestão do PROBEM, inclusive dos processos seletivos e a manutenção do quadro de beneficiários do PROBEM, conforme legislação específica;
- Julgar com a diretoria geral, em última instância, os eventuais recursos de candidatos, beneficiários, organizações parceiras e instituições de ensino superior cadastradas junto ao PROBEM;
- Dar publicidade e transparência aos resultados dos processos seletivos do PROBEM;
- Realizar a gestão dos programas juventude tecendo o futuro e meninas de luz, bem como acompanhar a sua operacionalização;
- Dirigir as unidades do centro da juventude tecendo o futuro, com acompanhamento técnico e operacional;
- Acompanhar as ações e projetos de integração ao mundo do trabalho aos beneficiários dos programas para a juventude;
- Prospectar oportunidades e firmar parcerias com organizações públicas e privadas para viabilizar vagas em cursos de capacitação e qualificação, estágios e empregos;
- Realizar junto às gerências o levantamento de necessidades de treinamento e capacitação dos colaboradores;
- Promover a realização de estudos e avaliações dos programas para a juventude, em parceria com entidades de pesquisa, com vistas a subsidiar tomada de decisões;
- Elaborar relatórios gerenciais, de avaliação e outros que lhe sejam solicitados, referentes aos programas para a juventude;
- Elaborar o orçamento da diretoria, alinhado às diretrizes da organização e às metas do contrato de gestão definidas pelo seu órgão supervisor;
- Representar a OVG, no que tange aos programas para a juventude 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;
- **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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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:**

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



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE</b>	<b>CODIGO CBO: 2523-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir o cumprimento integral das atribuições da área definidas no Regimento Interno;</li> <li>• Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Diretoria Geral ou Gabinete da Chefia de Relações Institucionais;</li> <li>• Manter contato com autoridades, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;</li> <li>• Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência;</li> <li>• Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria Geral;</li> <li>• Realizar todas as atividades administrativas delegadas pela Diretoria Geral;</li> <li>• Realizar encaminhamentos internos para a análise, conhecimento e providência de outras áreas;</li> <li>• Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;</li> <li>• Encaminhar, revisar e controlar e distribuir a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;</li> <li>• Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas, no âmbito do Gabinete;</li> <li>• Transmitir ordens e determinações do Diretoria;</li> <li>• Assessorar a Diretoria na prevenção de fraudes e erros, alertando sempre por escrito e sob sigilo, sobre quaisquer indícios de irregularidades;</li> <li>• Coordenar toda publicidade institucional da Diretoria, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos;</li> <li>• Despachar diretamente com o Autoridades, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;</li> <li>• Dar assistência a Diretoria Geral em suas relações com os órgãos da administração estadual, instituições públicas (Governo Municipal e Federal, Legislativo, Judiciário), privados e comunidade;</li> <li>• Manter a Diretoria Geral informada sobre as atividades e solicitações feitas pela administração estadual, instituições públicas (Governo Municipal e Federal, Legislativo, Judiciário), privados e comunidade;</li> <li>• Apoiar ações de captação de recursos;</li> <li>• Conferir e controlar recibos de doações;</li> <li>• Solicitar veículos quando necessário;</li> <li>• Assistir à Diretoria Geral e Presidência de Honra em suas representações;</li> <li>• Controlar a agenda diária da Diretoria Geral;</li> <li>• Prestar assistência às autoridades com reuniões marcadas;</li> <li>• Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;</li> <li>• Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;</li> <li>• Fazer articulações com órgãos do governo;</li> <li>• Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Diretoria, quando for solicitado, obedecendo à programação;</li> <li>• Participar de atividades complementares como cursos, palestras, workshop, simpósios entre outros;</li> <li>• Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Diretoria Geral.</li> <li>• Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;</li> <li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> 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;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<b>Tempo de Experiência:</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b>
No mínimo 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação Superior com carga horária mínima de 2.400 Horas;</li> <li>- Nomeação pela Diretoria Geral;</li> <li>- Comprovante de experiência administrativa;</li> </ul>



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE ACESSORIA JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO CBO: 2410-40</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Direito</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Ordem dos Advogados, fixado na Lei 8.906 de 4 de julho de 1994.</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Responsável pela emissão de pareceres jurídicos, elaboração de petições judiciais, comparecimento em audiências e acompanhamento das respectivas ações. Planeja, coordena, orienta, lidera e controla as atividades da Gerência Estratégica Jurídica e demais trabalhos relativos aos seus subordinados. Presta assessoria às diversas unidades da Organização referente às questões jurídicas em todas as áreas do direito. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e coordenar as atividades jurídicas da OVG no âmbito administrativo e judicial;</li> <li>• Representar a Organização por mandato em juízo ou fora dele;</li> <li>• Promover todas as medidas judiciais ou administrativas acatadoras de direitos e interesses desta Organização;</li> <li>• Redigir petições, preparar defesa e acompanhar os processos em que a OVG for a autora ou ré, assistente, litisconsorte ou oponente, quer na justiça comum, quer na especial;</li> <li>• Redigir os atos jurídicos da Organização, observado os prazos estabelecidos, tais como: notificação, distrato, publicação e regulamentos;</li> <li>• Responder aos atos jurídicos ajuizados em face da Organização no prazo estabelecido;</li> <li>• Analisar e assistir a todas as transações da OVG que envolvam alienação, aquisição e quaisquer atos que impliquem na elaboração de escritura ou contrato;</li> <li>• Orientar, prestar assistência jurídica e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços, recebendo recursos e emitindo parecer sobre a matéria e procedimentos de compras;</li> <li>• Manter a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços informada sobre qualquer ocorrência em que o fornecedor é acionado por inconformidade e/ou haja aplicação de penalidade;</li> <li>• Zelar e acompanhar o cumprimento das leis em geral e dos demais atos normativos que regulem a Organização e o seu funcionamento;</li> <li>• Prestar assistência à Diretoria Geral e aos demais setores da Organização em assuntos que se relacionem, de qualquer forma, com a matéria jurídica e quanto a observância e aplicação dos dispositivos legais vigentes;</li> <li>• Emitir pareceres quando solicitada e exercer mandatos;</li> <li>• Elaborar convênios, contratos, acordos, determinações de serviços, resoluções, atas e outros atos de interesse da Organização, tomando todas as medidas cabíveis para sua perfeita legalidade e publicidade, devendo distribuí-los às diretorias e setores competentes, quando for o caso;</li> <li>• Manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;</li> <li>• Organizar e manter atualizado um arquivo centralizado de contratos, convênios, acordos e ajustes;</li> <li>• Assessorar a Diretoria Geral nas alterações do Estatuto Social e Regimento Interno da OVG e lavrar as atas de reuniões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal e, quando cabível, registrá-las em cartório e outras instâncias que se fizerem necessária;</li> <li>• Propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;</li> <li>• Elaborar o relatório anual da Assessoria e outros que lhe sejam solicitados;</li> <li>• Participar de audiência com o acompanhamento de preposto indicado pela Gerência de Administração de Pessoal ou pela Diretoria que responde pela matéria posta em juízo;</li> <li>• Elaborar relatório anual do trabalho desenvolvido pela Gerência;</li> <li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> 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;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bacharelado em Direito;</li> <li>- Registro Profissional na OAB/GO;</li> <li>- Comprovantes de Experiência.</li> <li>- Nomeação pela Diretoria-Geral;</li> </ul>	



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: ACESSOR (A) ESPECIAL I, II, II-B, III, IV e V</b>	<b>CODIGO CBO: 2523-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Preferencialmente Ensino Superior Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir tecnicamente o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado;</li> <li>• Planejar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no setor;</li> <li>• Analisar e controlar processos, documentos e contratos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação;</li> <li>• Receber e atender público interno e externo;</li> <li>• Planejar, propor, viabilizar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre a sua especialização, visando o aprimoramento de sua área;</li> <li>• Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;</li> <li>• Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;</li> <li>• Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;</li> <li>• Emitir informações, analisar dados, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;</li> <li>• Supervisionar ações, monitorando resultados e desempenho;</li> <li>• 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;</li> <li>• Fazer a interlocução com outros setores a fim de potencializar a execução de companhias, programas ou eventos;</li> <li>• Divulgar os trabalhos institucionais da OVG, intermediando-a junto a outras Organizações nacionais e internacionais, propondo convênios, intercâmbios e parcerias;</li> <li>• Adotar medidas que favoreçam o apoio da iniciativa pública e/ou privada, a fim de fortalecer as ações da Organização;</li> <li>• 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.</li> <li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> 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.</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preferencialmente graduação superior completa;</li> <li>- Nomeação pela Diretoria-Geral;</li> </ul>	



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA**

**TÍTULO DO CARGO: GERENTE**

**CODIGO 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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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**

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



Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal

Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA**

**TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR (A)**

**CODIGO 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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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**

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



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

**NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA**

**TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR (A)**

**CODIGO CBO: 4101-05**

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

**COORDENADOR (A) DE EIXO TEMÁTICO – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA 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;
- **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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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**

**REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO**

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

**CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA EM:**

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



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

**NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA**

**TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR (A)**

**CODIGO CBO: 4101-05**

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

**COORDENADOR (A) DE EIXO TEMÁTICO – COORDENADOR (A) DE INFORMAÇÃO**

**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;
- **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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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**

**REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO:**

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

**CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA EM:**

- Políticas Públicas de Proteção Especial e Práticas Sociais;

Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);



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

<b>NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA</b>	
<b>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO</b>	<b>CÓDIGO CBO: 4101-05</b>
<b>REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO: Preferencialmente graduação superior completa</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:</b>	
<p>Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe; Integrar aos setores com os demais serviços da Organização gerenciando os atendimentos, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional; Assessorar a Coordenação da unidade nos assuntos referentes à sua área de atribuição; Contribuir com o desenvolvimento da Unidade; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</b>	
<b>CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários;</li> <li>• Auxiliar no processo de compra, detalhado dos produtos/serviços a serem adquiridos;</li> <li>• Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos usuários;</li> <li>• Confeccionar escala mensal do pessoal e a escala anual de férias da equipe;</li> <li>• Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e auxiliar no desenvolvimento de planos de ação baseado nesses resultados;</li> <li>• Manter a coordenação informada sobre quaisquer ocorrências, irregularidades e/ou alterações na sua área de responsabilidade;</li> <li>• Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas à sua função;</li> <li>• Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas;</li> <li>• Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;</li> <li>• Promover a integração de toda a equipe sob o seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;</li> <li>• Promover a prevenção, controle e mitigação de incidentes, além da integração dos setores, promover a articulação dos processos de trabalho e das informações que impactam nos riscos ao usuário;</li> <li>• Gerir recursos financeiros, tecnológicos e de pessoal garantindo a prestação de serviços ao usuário;</li> <li>• Responsabiliza-se pelo bom estado e conservação predial da Unidade contactando a área responsável;</li> <li>• Zelar pela manutenção do comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente aos usuários, familiares e colaboradores;</li> <li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> 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;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as visitas da equipe multidisciplinar, bem como liderar as discussões e decisões tomadas;</li> <li>• Garantir o adequado preenchimento dos prontuários dos usuários, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas;</li> <li>• Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e auxiliar no desenvolvimento de planos de ação baseado nesses resultados;</li> <li>• Manter a coordenação informada sobre quaisquer ocorrências, irregularidades e/ou alterações na sua área de responsabilidade;</li> <li>• Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas à sua função;</li> <li>• Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas;</li> <li>• Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;</li> <li>• Promover a integração de toda a equipe sob o seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;</li> <li>• Promover a prevenção, controle e mitigação de incidentes, além da integração dos setores, promover a articulação dos processos de trabalho e das informações que impactam nos riscos ao usuário;</li> <li>• Gerir recursos financeiros, tecnológicos e de pessoal garantindo a prestação de serviços ao usuário;</li> <li>• Responsabiliza-se pelo bom estado e conservação predial da Unidade cotando a área responsável;</li> <li>• Zelar pela manutenção do comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a usuários, familiares e colaboradores;</li> <li>• <b>Demonstrar competências pessoais:</b> 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;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>	
<b>CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preferencialmente graduação superior completa;</li> <li>- Nomeação pela Diretoria-Geral;</li> </ul>	



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

**NÍVEL ORGANIZACIONAL: CARGO DE CONFIANÇA**

**CARGO: ASSESSOR (A) ESPECIAL DE CAPACITAÇÃO – GESTOR (A) DE CONTEÚDO – CODIGO CBO: 2615-30**  
30h

**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:**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- 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;
- 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;
- **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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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**

- 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.



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

**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:**

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.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- 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 *WhatsApp*, *e-mail*, *chat*, 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 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;
- **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 tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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**

- 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).



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

---

## ANEXO IV

### TABELA SALARIAL



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

## TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

A PARTIR DE 01/03/2023

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	1.855,72	1.892,83	1.930,69	1.969,29	2.008,69	2.048,84	2.089,84
AUX. ADMINISTRATIVO I	1.555,89	1.587,01	1.618,73	1.651,12	1.684,16	1.717,83	1.752,17
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
AUX. DE PRODUÇÃO III	2.438,92	2.487,72	2.537,47	2.588,22	2.639,99	2.692,81	2.746,63
AUX. DE PRODUÇÃO II	1.855,72	1.892,83	1.930,69	1.969,29	2.008,69	2.048,84	2.089,84
AUX. DE PRODUÇÃO I	1.555,89	1.587,01	1.618,73	1.651,12	1.684,16	1.717,83	1.752,17
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS III	1.855,72	1.892,83	1.930,69	1.969,29	2.008,69	2.048,84	2.089,84
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS II	1.555,89	1.587,01	1.618,73	1.651,12	1.684,16	1.717,83	1.752,17
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS I	1.295,29	1.321,18	1.347,61	1.374,56	1.402,04	1.430,10	1.458,70
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS III	1.855,72	1.892,83	1.930,69	1.969,29	2.008,69	2.048,84	2.089,84
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II	1.555,89	1.587,01	1.618,73	1.651,12	1.684,16	1.717,83	1.752,17
AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I	1.295,29	1.321,18	1.347,61	1.374,56	1.402,04	1.430,10	1.458,70
* Carga horária de 220h/mês							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
AUX. EM SAÚDE BUCAL	1.855,72	1.892,83	1.930,69	1.969,29	2.008,69	2.048,84	2.089,84
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
BORDADOR (A) ARTESÃO (A)	3.230,87	3.295,51	3.361,41	3.428,62	3.497,21	3.567,14	3.638,48
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
BORDADOR (A) INDUSTRIAL	2.438,92	2.487,72	2.537,46	2.588,21	2.639,98	2.692,81	2.746,63
* Carga horária de 220h/mês							



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

CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
COSTUREIRO (A) III	2.843,78	2.900,65	2.958,65	3.017,83	3.078,19	3.139,75	3.202,55
COSTUREIRO (A) II	2.438,92	2.487,72	2.537,47	2.588,22	2.639,99	2.692,81	2.746,63
COSTUREIRO (A) I	1.855,72	1.892,83	1.930,69	1.969,29	2.008,69	2.048,84	2.089,84
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
COZINHEIRO (A) III	2.438,92	2.487,72	2.537,47	2.588,22	2.639,99	2.692,81	2.746,63
COZINHEIRO (A) II	2.130,24	2.172,84	2.216,30	2.260,62	2.305,86	2.351,96	2.398,99
COZINHEIRO (A) I	1.555,89	1.587,01	1.618,73	1.651,12	1.684,16	1.717,83	1.752,17
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
CUIDADOR (A) DE IDOSOS III	2.843,78	2.900,65	2.958,65	3.017,83	3.078,19	3.139,75	3.202,55
CUIDADOR (A) DE IDOSOS II	2.438,92	2.487,72	2.537,47	2.588,22	2.639,99	2.692,81	2.746,63
CUIDADOR (A) DE IDOSOS I	1.855,72	1.892,83	1.930,69	1.969,29	2.008,69	2.048,84	2.089,84
<b>* Carga horária de 210 h/mês (jornada 12x36)</b>							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MOTORISTA III	2.843,78	2.900,65	2.958,65	3.017,83	3.078,19	3.139,75	3.202,55
MOTORISTA II	2.438,92	2.487,72	2.537,46	2.588,21	2.639,99	2.692,78	2.746,63
MOTORISTA I	1.855,72	1.892,83	1.930,69	1.969,29	2.008,69	2.048,84	2.089,84
<b>* Carga horária de 200 h/mês ou 210 h/mês (jornada 12x36)</b>							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MOTORISTA DE CAMINHÃO III	3.128,17	3.190,72	3.254,54	3.319,64	3.386,02	3.453,74	3.522,81
MOTORISTA DE CAMINHÃO II	2.682,82	2.736,47	2.791,20	2.847,03	2.903,97	2.962,05	3.021,29
MOTORISTA DE CAMINHÃO I	2.041,28	2.082,11	2.123,74	2.166,23	2.209,55	2.253,74	2.298,81
<b>* Carga horária de 220h/mês</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
SOLDADOR (A)	2.130,24	2.172,84	2.216,30	2.260,62	2.305,86	2.351,96	2.398,99
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉCNICO (A) DE MANUTENÇÃO*	2.438,92	2.487,72	2.537,46	2.588,21	2.639,98	2.692,78	2.746,63
<b>* aplicável a pedreiros, serralheiros, eletricitas, marceneiros e mecânicos.</b>							



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

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL - MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONAL</b>							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS III	3.724,27	3.798,76	3.874,73	3.952,22	4.031,26	4.111,90	4.194,13
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS II	2.843,78	2.900,65	2.958,65	3.017,83	3.078,19	3.139,75	3.202,55
ASSIST. SERV. ADMINISTRATIVOS I	2.438,92	2.487,72	2.537,46	2.588,21	2.639,98	2.692,81	2.746,63
<b>* Carga horária de 220h/mês</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FOTÓGRAFO (A)	3.230,87	3.295,49	3.361,40	3.428,62	3.497,21	3.567,13	3.638,47
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
INSTRUTOR (A) II	2.843,78	2.900,65	2.958,65	3.017,83	3.078,19	3.139,75	3.202,55
INSTRUTOR (A) I	2.130,24	2.172,84	2.216,30	2.260,62	2.305,86	2.351,96	2.398,99
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MONITOR (A)	2.130,24	2.172,84	2.216,30	2.260,62	2.305,86	2.351,96	2.398,99
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. ADMINISTRATIVO (A) III	3.724,27	3.798,76	3.874,73	3.952,22	4.031,26	4.111,90	4.194,13
TÉC. ADMINISTRATIVO (A) II	2.843,78	2.900,65	2.958,65	3.017,83	3.078,19	3.139,75	3.202,55
TÉC. ADMINISTRATIVO (A) I	2.438,92	2.487,72	2.537,46	2.588,21	2.639,98	2.692,81	2.746,63
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. DE ENFERMAGEM III	2.843,78	2.900,65	2.958,65	3.017,83	3.078,19	3.139,76	3.202,55
TÉC. DE ENFERMAGEM II	2.438,92	2.487,71	2.537,46	2.588,21	2.639,98	2.692,81	2.746,63
TÉC. DE ENFERMAGEM I	2.130,24	2.172,84	2.216,30	2.260,62	2.305,86	2.351,96	2.398,99
<b>* Carga horária de 210 h/mês (jornada 12x36)</b>							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. DE SUPORTE EM TI III	3.724,27	3.798,76	3.874,73	3.952,22	4.031,26	4.111,90	4.194,13
TÉC. DE SUPORTE EM TI II	2.843,78	2.900,65	2.958,65	3.017,83	3.078,19	3.139,75	3.202,55
TÉC. DE SUPORTE EM TI I	2.438,92	2.487,72	2.537,46	2.588,21	2.639,98	2.692,81	2.746,63
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TÉC. EM SEGURANÇA DO TRABALHO	3.724,27	3.798,74	3.874,73	3.952,22	4.031,26	4.111,91	4.194,13
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
VENDEDOR (A)	2.438,92	2.487,72	2.537,46	2.588,21	2.639,98	2.692,81	2.746,63
<b>* Carga horária de 220 h/mês ou 210 h/mês (jornada 12x36)</b>							



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

<b>GRUPO ORGANIZACIONAL - SUPERIOR</b>							
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ADMINISTRADOR (A) SÊNIOR	10.128,24	10.330,81	10.537,42	10.748,18	10.963,13	11.182,39	11.406,03
ADMINISTRADOR (A) PLENO	7.697,99	7.851,95	8.008,99	8.169,17	8.332,55	8.499,19	8.669,18
ADMINISTRADOR (A) JÚNIOR	4.993,19	5.093,05	5.194,89	5.298,80	5.404,79	5.512,89	5.623,13
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ADVOGADO (A) SÊNIOR	12.124,60	12.367,11	12.614,45	12.866,74	13.124,06	13.386,54	13.654,26
ADVOGADO (A) PLENO	6.754,20	6.889,29	7.027,08	7.167,61	7.310,98	7.457,19	7.606,35
ADVOGADO (A) JÚNIOR	4.993,19	5.093,05	5.194,89	5.298,80	5.404,79	5.512,89	5.623,13
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) SÊNIOR	8.974,48	9.153,97	9.337,05	9.523,80	9.714,27	9.908,57	10.106,74
ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) PLENO	5.821,83	5.938,27	6.057,03	6.178,17	6.301,74	6.427,76	6.556,30
ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) JÚNIOR	4.412,47	4.500,74	4.590,74	4.682,57	4.776,21	4.871,73	4.969,18
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA DE CAMPO	4.412,47	4.500,74	4.590,74	4.682,57	4.776,21	4.871,73	4.969,18
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS SÊNIOR	7.697,99	7.851,95	8.008,97	8.169,17	8.332,55	8.499,19	8.669,18
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS PLENO	5.821,83	5.938,27	6.057,03	6.178,17	6.301,74	6.427,76	6.556,30
ANALISTA DE REDES E DE COM. DE DADOS JÚNIOR	4.412,47	4.500,74	4.590,74	4.682,57	4.776,21	4.871,73	4.969,18
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SÊNIOR	10.128,24	10.330,81	10.537,42	10.748,18	10.963,13	11.182,39	11.406,03
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO	7.697,99	7.851,95	8.008,99	8.169,17	8.332,55	8.499,19	8.669,18
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO JÚNIOR	5.821,83	5.938,27	6.057,03	6.178,17	6.301,74	6.427,76	6.556,30
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS SÊNIOR	10.128,24	10.330,81	10.537,42	10.748,18	10.963,13	11.182,39	11.406,03
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS PLENO	7.697,99	7.851,95	8.008,99	8.169,17	8.332,55	8.499,19	8.669,18
ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS JÚNIOR	5.821,83	5.938,27	6.057,03	6.178,17	6.301,74	6.427,76	6.556,30

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

CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ARQUITETO (A) E URBANISTA	10.137,80	10.340,56	10.547,38	10.758,31	10.973,49	11.192,95	11.416,82
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ASSISTENTE SOCIAL SÊNIOR	7.697,99	7.851,95	8.008,99	8.169,17	8.332,55	8.499,19	8.669,18
ASSISTENTE SOCIAL PLENO	5.821,83	5.938,27	6.057,03	6.178,17	6.301,74	6.427,76	6.556,30
ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR	4.412,47	4.500,74	4.590,74	4.682,57	4.776,21	4.871,73	4.969,16
* Carga horária de 150 h/mês							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
COMUNICÓLOGO (A)	4.993,19	5.093,05	5.194,89	5.298,80	5.404,79	5.512,89	5.623,13
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
CONTADOR (A) SÊNIOR	10.128,24	10.330,81	10.537,41	10.748,17	10.963,13	11.182,39	11.406,03
CONTADOR (A) PLENO	7.697,99	7.851,95	8.008,99	8.169,17	8.332,55	8.499,19	8.669,18
CONTADOR (A) JÚNIOR	4.993,19	5.093,05	5.194,89	5.298,80	5.404,79	5.512,89	5.623,13
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
DESIGNER GRÁFICO	4.993,19	5.093,05	5.194,89	5.298,80	5.404,79	5.512,89	5.623,13
CARGOS	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ENFERMEIRO (A) SÊNIOR	7.697,99	7.851,95	8.008,99	8.169,17	8.332,55	8.499,19	8.669,18
ENFERMEIRO (A) PLENO	5.821,83	5.938,27	6.057,03	6.178,17	6.301,74	6.427,76	6.556,30
ENFERMEIRO (A) JÚNIOR	4.993,19	5.093,05	5.194,89	5.298,80	5.404,79	5.512,89	5.623,13
* Carga horária preferencialmente de 210 h/mês (jornada 12x36)							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ENGENHEIRO (A) CIVIL	10.137,80	10.340,56	10.547,38	10.758,31	10.973,49	11.192,95	11.416,82
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ENGENHEIRO (A) ELETRICISTA	10.137,80	10.340,56	10.547,38	10.758,31	10.973,49	11.192,95	11.416,82
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FARMACÊUTICO (A)	4.993,19	5.093,05	5.194,89	5.298,80	5.404,79	5.512,89	5.623,13
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FISIOTERAPEUTA	4.412,47	4.500,74	4.590,74	4.682,57	4.776,21	4.871,73	4.969,18
* Carga horária de 150 h/mês							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
FONOAUDIÓLOGO (A)	4.412,47	4.500,74	4.590,74	4.682,57	4.776,21	4.871,73	4.969,18
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
JORNALISTA	4.412,47	4.500,74	4.590,74	4.682,57	4.776,21	4.871,73	4.969,18
* Carga horária de 125 h/mês							



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

CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
MÉDICO (A)	8.974,48	9.153,97	9.337,05	9.523,80	9.714,27	9.908,57	10.106,74
<b>* Carga horária de 100 h/mês / 20 horas semanais (Escala de trabalho de acordo com as necessidades da lotação)</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
NUTRICIONISTA	4.993,19	5.093,05	5.194,89	5.298,80	5.404,79	5.512,89	5.623,13
<b>* Carga horária de 200 h/mês – 40h/semanais</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
NUTRICIONISTA	5.492,50	5.602,35	5.714,40	5.828,69	5.945,26	6.064,16	6.185,44
<b>* Carga horária de 220 h/mês – 44h/semanais</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
ODONTÓLOGO (A)	4.412,47	4.500,74	4.590,74	4.682,57	4.776,21	4.871,73	4.969,18
<b>* Carga horária de 100 h/mês</b>							
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	4.412,47	4.500,74	4.590,74	4.682,57	4.776,21	4.871,73	4.969,18
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
PSICÓLOGO (A) SÊNIOR	7.697,99	7.851,95	8.008,99	8.169,17	8.332,55	8.499,19	8.669,18
PSICÓLOGO (A) PLENO	5.821,83	5.938,27	6.057,03	6.178,17	6.301,74	6.427,76	6.556,30
PSICÓLOGO (A) JÚNIOR	4.993,19	5.093,05	5.194,89	5.298,80	5.404,79	5.512,89	5.623,13
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
PSICOPEDAGOGO(A)	4.412,47	4.500,74	4.590,74	4.682,57	4.776,21	4.871,73	4.969,18
CARGO	NÍVEL						
	A	B	C	D	E	F	G
TERAPEUTA OCUPACIONAL	4.412,47	4.500,74	4.590,74	4.682,57	4.776,21	4.871,73	4.969,18
<b>* Carga horária de 150 h/mês</b>							

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

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



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

<b>CARGOS / FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>VAGAS</b>
DIRETORIA GERAL	36.980,71	1
DIRETORIA DE ÁREA	26.204,68	5
CHEFIA DE GABINETE	21.134,69	2
CHEFIA DE ASSESSORIA JURÍDICA	12.687,48	1
ASSESSORIA ESPECIAL V	17.762,48	3
ASSESSORIA ESPECIAL IV	12.687,48	14
ASSESSORIA ESPECIAL III	10.149,99	14
ASSESSORIA ESPECIAL II-B	7.319,70	4
ASSESSORIA ESPECIAL II	6.343,75	14
ASSESSORIA ESPECIAL I	3.806,24	5
GERÊNCIA	9.759,60	29
COORDENAÇÃO	7.319,70	41
CHEFIA DE APOIO	4.412,47	2
ASSESSORIA ESPECIAL - GESTOR (A) DE CONTEÚDO	6.099,75	8
ASSESSORIA ESPECIAL - INTERLOCUTOR SOCIAL	2.927,88	21
SUPERVISÃO TÉCNICO/ADM./ OPERACIONAL	1.500,00	28



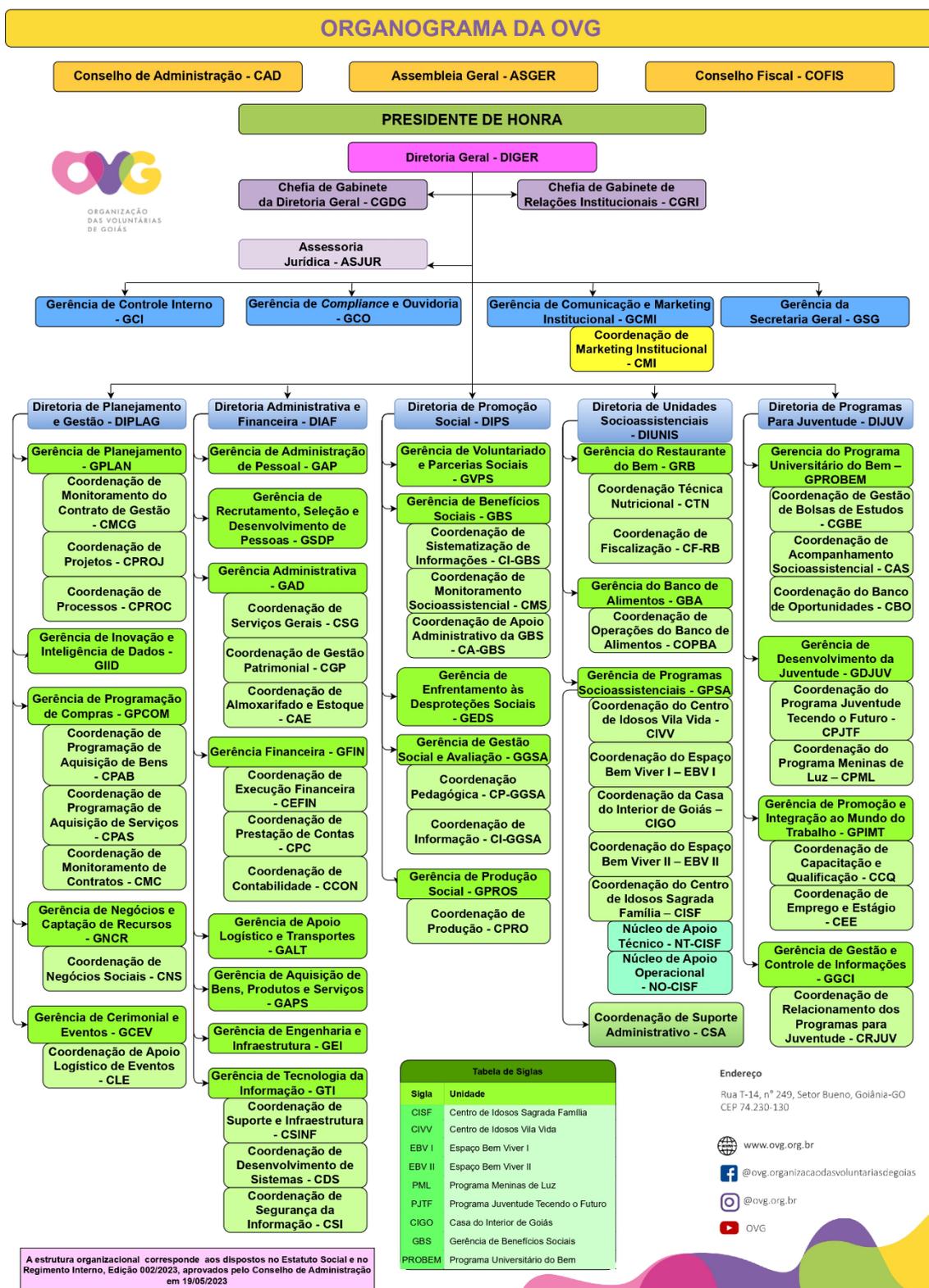
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Administração de Pessoal  
Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

---

## ANEXO V

### ORGANOGRAMA

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





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

---

## ANEXO VI

### TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA



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

**TABELA CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

LOTAÇÃO	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO CARGO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO*
<b>DIRETORIA GERAL</b>	<b>DIRETOR(A)-GERAL</b>	<b>R\$ 36.980,71</b>	<b>100%</b>
CHEFIAS DE GABINETE	Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral	R\$ 21.134,69	60%
	Chefia de Gabinete de Relações Institucionais	R\$ 21.134,69	60%
ASSESSORIA	Assessoria Jurídica	R\$ 12.687,48	60%
GERÊNCIAS	Gerente de Controle Interno	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Compliance e Ouvidoria	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Comunicação e Marketing Institucional	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente da Secretaria Geral	R\$ 9.759,60	60%
COORDENAÇÕES	Coordenador(a) de Marketing Institucional	R\$ 7.319,70	60%
<b>DIRETORIA</b>	<b>DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>R\$ 26.204,68</b>	<b>100%</b>
GERÊNCIAS	Gerente de Planejamento	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Inovação e Inteligência de Dados	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Programação de Compras	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Negócios e Captação de Recursos	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Cerimonial e Eventos	R\$ 9.759,60	60%
COORDENAÇÕES	Coordenador(a) de Monitoramento do Contrato de Gestão	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Projetos	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Processos	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Programação de Aquisição de Bens	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Programação de Aquisição de Serviços	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Monitoramento de Contratos	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Negócios Sociais	R\$ 7.319,70	60%
<b>DIRETORIA</b>	<b>DIRETOR(A) ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>	<b>R\$ 26.204,68</b>	<b>100%</b>
GERÊNCIAS	Gerente de Administração de Pessoal	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente Administrativo	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente Financeiro	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Apoio Logístico e Transportes	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Infraestrutura e Engenharia	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Tecnologia da Informação	R\$ 9.759,60	60%
COORDENAÇÕES	Coordenador(a) de Serviços Gerais	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Gestão Patrimonial	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Almoxarifado e Estoque	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Execução Financeira	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Prestação de Contas	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Contabilidade	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Suporte e Infraestrutura	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Desenvolvimento de Sistemas	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Segurança da Informação	R\$ 7.319,70	60%



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

LOTAÇÃO	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO CARGO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO*
<b>DIRETORIA</b>	<b>DIRETOR(A) DE PROMOÇÃO SOCIAL</b>	<b>R\$ 26.204,68</b>	<b>100%</b>
GERÊNCIAS	Gerente de Voluntariado e Parcerias Sociais	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Benefícios Sociais	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Enfrentamento às Desproteções Sociais	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Gestão Social e Avaliação	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Produção Social	R\$ 9.759,60	60%
COORDENAÇÕES	Coordenador(a) de Sistematização de Informações	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Monitoramento Socioassistencial	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Apoio Administrativo da GBS	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) Pedagógica	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Informação	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Produção	R\$ 7.319,70	60%
<b>DIRETORIA</b>	<b>DIRETOR(A) DE UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS</b>	<b>R\$ 26.204,68</b>	<b>100%</b>
GERÊNCIAS	Gerente do Restaurante do Bem	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente do Banco de Alimentos	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Programas Socioassistenciais	R\$ 9.759,60	60%
COORDENAÇÕES	Coordenador(a) Técnico Nutricional	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Fiscalização	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Operações do Banco de Alimentos	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) do Centro de Idosos Sagrada Família	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) do Centro de Idosos Vila Vida	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) dos Espaços Bem Viver I	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) dos Espaços Bem Viver II	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) da Casa do Interior de Goiás	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Suporte Administrativo	R\$ 7.319,70	60%
	NÚCLEOS	Chefe de Núcleo de Apoio Técnico	R\$ 4.412,47
Chefe de Núcleo de Apoio Operacional		R\$ 4.412,47	60%
<b>DIRETORIA</b>	<b>DIRETOR(A) DE PROGRAMAS DA JUVENTUDE</b>	<b>R\$ 26.204,68</b>	<b>60%</b>
GERÊNCIAS	Gerente do Programa Universitário do Bem	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Desenvolvimento da Juventude	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho	R\$ 9.759,60	60%
	Gerente de Gestão e Controle de Informações	R\$ 9.759,60	60%
COORDENAÇÕES	Coordenador(a) de Gestão de Bolsas de Estudos	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Acompanhamento Socioassistencial	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) do Banco de Oportunidades	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) do Programa Juventude Tecendo o Futuro	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) do Programa Meninas de Luz	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Capacitação e Qualificação	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Emprego e Estágio	R\$ 7.319,70	60%
	Coordenador(a) de Relacionamento dos Programas da Juventude	R\$ 7.319,70	60%

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



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

---

**APÊNDICE**

**GLOSSÁRIO**



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



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

---

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.