



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO**  
**EDITAL N. 021/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IF GOIANO – 2017**

**ANEXO II – CARGOS DISPONÍVEIS, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO E A DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS**  
**(Retificado pelo Edital Complementar n. 1).**

**Resumo das vagas por Campus**

Cargo	Nível	Campos Belos	Ceres	Cristalina	Iporá	Morrinhos	Posse	Trindade	Urutaí
Assistente de Alunos	C					1			1
Auxiliar em Administração	C				1				
Auxiliar de Biblioteca	C				1		1		
Assistente de Laboratório	C	1					1		
Assistente em Administração	D						1		
Técnico em Edificações	D				1				
Técnico de Laboratório / área Ciências	D						1		
Técnico de Laboratório / área Edificações	D							1	
Técnico de Laboratório / área Eletrotécnica	D							1	
Técnico de Laboratório / área Química	D		1						
Administrador	E			1					
Médico Veterinário	E								1

O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

<b>CAMPOS BELOS</b>					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Laboratório	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses.

<b>CERES</b>					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Laboratório / Área Química	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área

<b>CRISTALINA</b>					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Administrador	E	40	1	R\$ 4.180,66	Curso Superior em Administração + Registro no Conselho Regional de Administração

<b>MORRINHOS</b>					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Alunos	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses.

O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

<b>IPORÁ</b>					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Auxiliar em Administração	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses.
Auxiliar de Biblioteca	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses.
Técnico em Edificações	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área

<b>POSSE</b>					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Auxiliar de Biblioteca	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses.
Assistente de Laboratório	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses.
Assistente em Administração	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + experiência de 12 meses.
Técnico de Laboratório / área Ciências	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Biologia ou Química ou Física.

TRINDADE					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Laboratório / área Eletrotécnica	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área
Técnico de Laboratório / área Edificações	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área

URUTAÍ - (Retificado pelo Edital Complementar n. 1).					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Alunos	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Médio Completo + experiência de 06 meses.
Médico Veterinário	E	<del>40</del> 20	1	R\$ 4.180,66	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária

O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

**CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS** (O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital).

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Orientar os alunos nos aspectos comportamentais; Assistir os alunos nos horários de lazer; Zelar pela integridade física dos alunos; Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: ASSISTENTE DE LABORATÓRIO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Desempenhar atividades de laboratórios de acordo com sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar de documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, distribuir, conferir e classificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; arquivar documentos; preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas; preparar relatórios formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos; prestar apoio logístico; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; pesquisar preços; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

Participar do processo de disseminação da informação: elaborar mural; participar da elaboração de painel para exposição das novas aquisições; orientar o usuário na preservação do acervo; divulgar materiais promocionais, eventos culturais e teleconferências; atender o usuário nas formas presencial e à distância: orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação; emprestar material do acervo, confeccionar o cartão de identificação do usuário; controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos; auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica; aplicar sanções ao usuário; reservar material bibliográfico; localizar material no acervo; tratar informação e documentos: auxiliar no tombamento e na seleção para incorporação ao acervo; magnetizar e etiquetar documentos do acervo, conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos; realizar a manutenção do acervo: manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado; realizar trabalhos de reparação e higienização de documentos; participar do remanejamento do acervo; guardar documentos; selecionar, preparar e conferir documentos para a encadernação; inventariar o acervo; realizar atividades técnico-administrativas: participar de reuniões de planejamento e avaliação; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; operar equipamentos audiovisuais; expedir documentos e malotes; controlar os estoques de material de consumo; auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos; organizar atividades culturais e de extensão: auxiliar na realização de feiras de livros; auxiliar na organização de exposições; auxiliar na realização de campanhas de doação; auxiliar na realização da biblioteca itinerante; participar da organização e manutenção do ambiente: controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente; organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente; controlar o fluxo do usuário; auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos; avaliar o uso e adequação do ambiente; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D**

### **CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

#### **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 áreas de escritório.

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos: redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimérico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas; desenvolver projetos sob supervisão: coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado; tomar providências para a legalizar projetos e obras: conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; planejar o trabalho de execução de civis: participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; orçar obras: fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; providenciar suprimentos e serviços: pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; auxiliar na supervisão e execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão de obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos; executar controle tecnológico de materiais e solos: aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; executar a manutenção e conservação de: fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: EDIFICAÇÕES

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimérico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas; desenvolver projetos sob supervisão: coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado; tomar providências para a legalizar projetos e obras: conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; planejar o trabalho de

execução de civis: participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; orçar obras: fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; providenciar suprimentos e serviços: pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; auxiliar na supervisão e execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão de obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos; executar controle tecnológico de materiais e solos: aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; executar a manutenção e conservação de: fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: CIÊNCIAS**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

##### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ELETROTÉCNICA**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia. Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos. Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos. Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes. Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos. Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outros aparelhos de iluminação. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas. Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos. Colaborar a elaboração de relatórios de atividades. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: QUÍMICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar tarefas de caráter técnico relativas à programação, processamento e controle, levando a cabo experiências, realizando ensaios, efetuando estudos, fazendo cálculos, elaborando programas e previsões e executando outras tarefas afins.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Preparação do laboratório e experimentos para execução de aulas práticas, prover auxílio aos professores no desenvolvimento e elaboração de experimentos e roteiros de práticas, desmobilização do laboratório após uso; desenvolver ensaios laboratoriais obedecendo às normas técnicas, sob a supervisão dos professores; contribuir para o desenvolvimento de pesquisas e de extensão promovidas pela Instituição; acompanhar alunos em visitas técnicas; ser responsável pela manutenção, organização e conservação do ambiente laboratorial e seus equipamentos, materiais e reagentes. Participar das atividades e dos órgãos colegiados da Instituição; participar ativamente das atividades do departamento e da área acadêmica em que estiver lotado; zelar pelo bom relacionamento da coletividade acadêmica; cuidar adequadamente do patrimônio da Instituição e das pessoas; obedecer ao Estatuto do Servidor Público e as Normas Internas da Instituição.

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”**

### **CARGO: ADMINISTRADOR**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos. Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas governamentais. Acompanhar ou participar na elaboração de anteprojetos de leis, de decretos e decretos-leis. Participar ou desenvolver pesquisas científicas da sua área de atuação. Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência. Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Prestar assistência médica aos animais sob responsabilidade da entidade e manter condições técnico sanitárias, em níveis adequados, e acompanhar as condições de alimentos e procriação de animais.

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais. Coordenar o "trabalho" de exames laboratoriais. Realizar exames clínicos e de elaboração. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta análise anatomo-patológica, histológica, hematológica e imunológica. Promover o melhoramento das espécies mais convenientes para atividades da entidade." Fixar os caracteres mais vantajosos a pesquisa. Desenvolver e executar programas de nutrição animal. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.