

# **FASUBRA SINDICAL – SINASEFE**

## **PROJETO DE CARREIRA**

**1- Texto GT-Carreira Fasubra/Sinasefe - Novembro 1998**

**2- Texto resgate - Janeiro de 1994**

**3- Anteprojeto da Carreira**

**4- Anexos**

**5- Descrição das Ambientes/Especialidades**

## ORDEM DO DIA:

### RETOMAR A DISCUSSÃO DO PLANO DE CARREIRA

***Após a implementação da Reforma Administrativa, mais do que nunca, está colocada na ordem do dia para os trabalhadores nas Instituições Federais de Ensino, a discussão e a atualização da proposta de carreira que a FASUBRA e o SINASEFE já aprovaram desde 1994.***

Em função de uma série de fatores, as três entidades representativas do setor (ANDES, FASUBRA e SINASEFE) não conseguiram construir um projeto único de carreira, o que enfraqueceu a luta e, conseqüentemente, dificultou a aprovação, em separado, das propostas.

De 1994 até os nossos dias, vários elementos estruturais e conjunturais, sofreram modificações, com a Reforma Administrativa, a implementação de mudanças no RJU, a aprovação da LDB e a alteração dos cargos em função do reenquadramento dos Agentes de Portaria como nível intermediário. Este último provocou distorções hierárquicas, forçando-nos a elaborar um projeto de rehierarquização, como elemento básico para construção do Projeto de Carreira. Tal projeto chegou a ser apreciado pela equipe do MEC, porém não houve avanço em função dessa equipe ter sido alterada, na mudança do governo Itamar para FHC.

Durante a greve de 96, voltamos à cena e chegamos a um acordo com o Ministro da Educação, que se comprometeu em efetivar a rehierarquização. Esse acordo não foi cumprido, ocasionando a paralisação da discussão acerca da carreira.

Já na greve de 98, a discussão sobre a rehierarquização foi aprofundada a ponto de, nas últimas rodadas de negociação, chegarmos à uma fórmula que associava o reposicionamento dos trabalhadores à outro elemento da carreira que são os níveis de capacitação, dentro de cada classe.

Este conjunto de elementos conjunturais aponta a necessidade de reformulação do Projeto de Carreira, preferencialmente, de forma unificada. Neste sentido, consideramos um avanço a realização de reuniões e ações unificadas dos GT's e das Direções do SINASEFE e da FASUBRA. Por outro lado, é de fundamental importância, a retomada das discussões com os companheiros da ANDES-Sindicato Nacional com a finalidade de buscar uma proximidade de entendimento com relação à concepção de nosso projeto, favorecendo a unificação e o fortalecimento de nossa luta em defesa do sistema federal de educação.

Concluimos que torna-se imprescindível a retomada da discussão deste Projeto para que, em conjunto com as comunidades das IFE's, possamos nos contrapor ao projeto do governo e preservarmos o Sistema Federal de Ensino, através de uma carreira única dos trabalhadores da educação.

# OS SERVIDORES PÚBLICOS E O ESTADO

## ***O RJU, o DPC e A Nova Carreira dos Técnico-Administrativos das IFE's***

**Este documento visa resgatar o processo histórico de intervenção do movimento dos Servidores Públicos Federais e da Fasubra-Sindical, desde o processo constituinte de 1988, até o momento de hoje no tocante às questões definidoras das relações de trabalho no serviço público, e o processo de elaboração da Proposta de Uma Nova Carreira dos Trabalhadores Técnico-Administrativos das Instituições Federais de Ensino.**

***Brasília, janeiro de 1994.***

A história da Administração Pública no Brasil, contando com cerca de 5 (cinco) séculos aproximadamente, até o período da chamada redemocratização iniciado com as lutas do final da década de 70 início da de 80, como a Anistia, Diretas Já, Constituinte Livre e Soberana, é marcada por três aspectos básicos:

- 1) a maioria da população sempre esteve excluída da participação da gestão pública e de seus benefícios;
- 2) o Estado manteve com o servidor uma relação ao mesmo tempo autoritária cooptativa e clientelista;
- 3) o servidor manteve uma relação com o Estado marcada pela conveniência pessoal e submissão.

Neste período, e até os dias de hoje, as elites dominantes mantiveram uma relação orgânica com o Estado privatizando-o em benefício de seus interesses particularistas. O resultado dessa concepção foi a degeneração da função pública - marcadamente no período do chamado neo-liberalismo - e, uma cultura arraigada na maioria da sociedade marcada pela aversão à participação no mundo público.

Em contrapartida, o processo de formação de uma consciência-cidadã dos trabalhadores do serviço público, que tem um marco com as lutas democráticas travadas à partir do final da década de 70, levou com que as então existentes *Associações* de servidores públicos espalhadas pelos diversos Órgãos/Entidades, passassem a implementar ações tipicamente políticas e sindicais, estabelecendo o CONFLITO com a vontade unilateral e autoritária do Estado. Isto se expressou através de suas reivindicações, tanto de cunho econômico-salarial, quanto pela melhoria das condições de trabalho, da qualidade dos serviços públicos, pela democratização da sociedade e do Estado.

Essa nova consciência-cidadã em formação veio, desde então, orientando a intervenção coletiva dos servidores públicos, e determinou a atuação do movimento no processo constituinte de 1988, e nos momentos subseqüentes. O Regime Jurídico Único - RJU - oriundo de uma disposição constitucional, foi uma das reivindicações dos servidores públicos. Evidentemente, reivindicar um único regime para o vínculo de trabalho com o Estado não significava que este regime teria de ser o estatutário. A proposta defendida era a de que a nova norma regulamentadora das relações de trabalho no serviço público deveria estender a todos os mesmos direitos e deveres e, ainda, garantir uma relação de trabalho de caráter institucional-negocial. Esta dupla natureza, resultaria em um regime capaz de dar curso às diversas disposições constitucionais sobre servidores públicos incorporadas ao texto de 1988, as quais deveriam ser institucionalizadas pela legislação ordinária.

Por outra parte, compatibilizaria a relação de trabalho do setor público com outros preceitos (princípios e normas) constitucionais, a começar pelo Art. 1º, em que o Brasil se define como um Estado Democrático de Direito, categoria que supera a *democracia representativa* pela *democracia participativa*. Em particular, apontavam para um regime de novo tipo, capaz de viabilizar a negociação dos interesses em conflito na relação de trabalho e as normas que estenderam aos servidores públicos o direito à livre organização sindical e o direito de greve, que na verdade já eram praticados. O texto da Carta Política consagrou, assim, a cidadania plena dos servidores públicos, reconhecendo sua esfera de vontade, que se manifesta como autonomia coletiva.

Quando em 1989, o Governo Sarney enviou ao Congresso Nacional, os projetos de RJU e Diretrizes de Planos de Carreiras - DPC, essas definições orientaram nossa intervenção na disputa que se travou na votação do RJU, isto é, defendíamos o estatuto básico, instituído pela via legislativa, e a previsão no mesmo, do direito à negociação coletiva.

Naquele momento, por sua história de formação, o movimento dos SPF ainda não possuía espaços que unificassem sua atuação. Assim, cada setor com suas respectivas organizações Assistenciais/Sindicais intervinha conjuntamente baseado nas suas pautas de reivindicações

específicas do setor, que via de regra tratavam exclusivamente dos problemas daquele setor, e não do Serviço Público de forma em geral. Desta forma, no momento inicial da disputa do RJU, o movimento encontrava-se desarticulado e, portanto, sem condições efetivas de intervenção na discussão que se travava na Câmara dos Deputados. Diante dessa realidade, criou-se o Fórum Nacional das Entidades de Servidores Públicos Federais.

À partir desse momento, o movimento passa a intervir de forma organizada e consegue que várias propostas elaboradas pelo Fórum, à partir desse novo referencial em construção, de identidade-cidadã com o conjunto dos trabalhadores, fossem incorporadas ao Projeto de RJU, apoiadas por uma forte pressão do movimento. Dentre elas, o direito à negociação coletiva, princípio básico para ruptura da relação Estado/Servidor tradicional no Brasil.

No momento da disputa do RJU e do DPC expressava-se uma forte ofensiva das teses neoliberais defendidas pelo Governo Collor, cujo alvo prioritário estava justamente no papel do Estado, de suas atribuições e, por via de consequência, as relações Estado/Servidor. Sob a influência do movimento dos servidores, o parlamento, não só aprovou a tese da negociação coletiva - dentre outras propostas -, como também derrubou alguns dos vetos apostos por Collor à Lei, dentre eles, o do Art. 240 que tratava da questão da negociação coletiva.

Mais tarde, veio a derrota através do Supremo Tribunal Federal - STF - que declarou inconstitucional a negociação coletiva no âmbito da administração pública. O resultado dessa disputa, em que pese conquistas estabelecidas no texto da lei, foi um instrumento jurídico atrasado e autoritário, que tende a garantir a unilateralidade da relação da função pública, submetendo os servidores à esfera de vontade do Estado.

Com relação às Diretrizes de Planos de Carreiras - DPC -, as dificuldades foram ainda maiores. Se no caso do RJU, mesmo com a falta de uma intervenção coletiva mais articulada conseguimos um razoável grau de unificação política e de ação, o mesmo não ocorreu na questão do DPC, que associado a outras questões conjunturais levou a que o mesmo não tenha sido aprovado até hoje.

Uma grande divisão foi criada no Fórum dos Servidores quando da discussão do DPC. De um lado, a grande maioria das entidades dos servidores que entendiam que a organização das carreiras deva ser estabelecida pelas atividades finalísticas dos diversos Órgãos/Entidades, ou seja, cada ramo de atividade deva ter uma carreira, que já era e é a realidade atual do serviço público, e de outro, com a concepção de carreira única dos SPF, os setores hoje organizados na CONDSEF. A concepção de carreiras por atividade finalísticas era a posição da FASUBRA que a assumiu desde as primeiras discussões que resultaram na criação do Plano de Cargos, Salários, Vantagens e Benefícios - PCSVB, das Universidades Fundacionais, que possibilitou posteriormente a Lei da Isonomia nas IFES e a criação do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos - PUCRCE.

Essa divergência fragilizou o Fórum e, conseqüentemente nossa intervenção, de forma que o projeto aprovado na Câmara, apesar de conter algumas propostas dos servidores, naquilo que foi possível acordar, sofreu um grande bombardeio por parte dos defensores da carreira única quando este foi enviado ao Senado. Assim como o RJU, o DPC sofreu forte oposição do governo collorido que, através do Sen. Marco Maciel, enviou uma proposta de substitutivo global ao projeto oriundo da Câmara. Nesta conjuntura, o relator do DPC no Senado, Sen. Cid Saboya de Carvalho acabou por "engavetar" o projeto levando a discussão do DPC até os dias de hoje.

Essa discussão foi retomada à partir da entrada em cena do Governo Itamar, permanecendo as divergências de concepção, de certa forma mais acirradas no movimento. Entretanto, a organização e articulação das diversas entidades de servidores, agora já sindicais, evoluiu ao longo desse período, constituindo uma cultura mais desenvolvida de ação conjunta e unificada, à partir da formação da Coordenação Nacional das Entidades de Servidores Públicos Federais - CNESPF, e após a realização de quatro greves do setor, estabelecendo uma nova conjuntura para viabilidade de sua aprovação.

Em paralelo às discussões do DPC, desde o início de 1991 os servidores Técnico-Administrativos das Instituições Federais de Ensino - TA/IFE's - estão discutindo uma nova carreira para os trabalhadores Técnico-Administrativos, que já conta, inclusive, com um anteprojeto oriundo da Comissão do MEC. Dessa Comissão fazem parte representantes do MEC, da Comissão Nacional de Dirigentes de Pessoal - CNDP, dos dirigentes das IFE's e das entidades sindicais do setor.

A perspectiva de nosso trabalho nessa Comissão foi a de que deveríamos, como à época do PUCRCE, ter um lei única que instituísse a Carreira dos TA's e dos Docentes, bem como estabelecesse um núcleo comum articulando as Instituições e as Carreiras. Assim sendo, vimos desde o início buscando o trabalho conjunto com a ANDES-SN e ANDEF, e com o SINASEFE em especial.

Ao longo desse processo, o que ocorreu foi que as discussões no tocante à Carreira dos TA's desenvolveram-se muito mais do que as relativas a dos docentes. Assim sendo, premidos por uma conjuntura em meados de 1993, onde o governo articulava um projeto de DPC, o qual nas versões

preliminares apresentadas, poderia inviabilizar todo o trabalho desenvolvido, buscamos rearticular nossa tática na Comissão e implementar ações que visavam a polarização com a proposta do Governo.

Neste sentido, elaboramos uma proposta de DPC à partir das posições históricas do movimento, das discussões da Nova Carreira, bem como das idéias contidas no projeto "engavetado" no Congresso, e conseguimos polarizar com a proposta do Governo. Isto se deu tanto à partir da intervenção de dirigentes de pessoal identificados com as discussões da Comissão do MEC que participaram dos encontros da SAF no final de setembro, como das discussões travadas no movimento dos SPF. Essas ações entretanto, não solucionavam todas as questões colocadas para a continuidade dos trabalhos da Comissão. Desta forma, dado às dificuldades sentidas no desenrolar das discussões sobre a carreira docente, propusemos uma alteração dos trabalhos da Comissão, o que resultou no chamado Projeto "Guarda-chuva".

O projeto "guarda-chuva" foi um movimento tático que visava assegurar a possibilidade de existência de um núcleo comum de carreira, sobretudo no tocante às questões institucionais, de forma a atender tanto aos TA's, como aos Docentes, como também, nos prepararmos face a possibilidade de um DPC que inviabilizasse a implantação da filosofia de carreira trabalhada. Cumpre destacar que o magistério superior tem constitucionalmente assegurado a sua Carreira, o que não é o nosso caso.

Neste sentido, mobilizamos a Comissão do MEC para discutirmos essa nova perspectiva de trabalho. Qual seja: ao invés de um projeto global, elaborar uma espécie de Diretrizes de Carreira da Educação Federal, que geraria como subprodutos três outros projetos. Um estabelecendo a carreira dos TA's, outro a dos docentes, e um terceiro tratando das questões relativas a cargos e funções de confiança. A ANDES-SN e demais entidades sindicais, assim como os demais membros da Comissão, compreendendo a conjuntura concordaram com a nova perspectiva e a apoiaram por unanimidade, possibilitando a elaboração e aprovação na Comissão do "Projeto Guarda-chuva".

Na apresentação do relatório da Comissão à Secretaria de Ensino Superior do MEC - SESU - foram incluídas duas ressalvas. Uma da ANDES-SN que, apesar de seus representantes concordarem na Comissão com o Projeto, reservava-se o direito de aprová-lo em seus fóruns. Outra da CNDP, que sugeria a inclusão dos servidores do MEC como clientela de abrangência do Projeto. A SESU, após receber o relatório da Comissão com todos os seus anexos, enviou o projeto "Guarda-chuva" para todas as Instituições Federais de ensino, solicitando às mesmas que se manifestassem, passando essas a realizarem reuniões para discussão do mesmo.

O segundo momento dessa tática era o envio direto ao Congresso Nacional do Projeto "Guarda-chuva", e após a sua aprovação teríamos condições de enviarmos o Projeto que estabeleceria a estrutura da carreira dos TA's. Essa tática não foi viabilizada entretanto. Não em função da FASUBRA que orientou sua base, à partir das discussões e decisões de sua Plenária Nacional e dos diversos Encontros Regionais realizados em setembro, a defender o projeto nas reuniões institucionais. Da mesma forma, não em função da CNDP que o aprovou em reunião nacional. Sua inviabilização se deu sobretudo em função da atuação da ANDES-SN que, após a discussão da Comissão se posicionou contrariamente ao Projeto "guarda-chuva" em seu GT-Carreira e em Plenária, orientando sua base a intervir contrariamente ao projeto nas discussões institucionais realizadas.

Com isso, encontramos-nos num momento onde a retomada dos trabalhos da Comissão do MEC, deve ser precedida da definição dos caminhos a serem seguidos. Isto depende em parte, de uma maior clareza das expectativas e perspectivas para o encaminhamento das discussões por parte da ANDES-SN, como do desfecho da questão do DPC e de sua aprovação no Congresso Nacional.

A ANDES-SN, já sinalizou após o CONAD de Pelotas que do ponto de vista da estrutura da Carreira Docente já concluíram, e que dependem agora da conclusão do Plano de Capacitação Docente, que será objeto de discussão de seu congresso em fevereiro próximo. Neste sentido já estariam em condições de retomar os trabalhos da Comissão do MEC. Entretanto, ainda não tivemos acesso à proposta de carreira da ANDES. Mais ainda, a Carreira proposta, não inclui os docentes das Instituições Federais de Iº e IIº graus, o que faz com que SINASEFE e ANDEF se preparem para essa questão. Independente disso, urge a conclusão e massificação da Proposta de *Uma Nova Carreira para os Trabalhadores Técnico-Administrativos* no próximo período.

A conjuntura atual para a aprovação do DPC é significativamente distinta da de 1990. O estágio de organização sindical dos diversos setores do movimento dos SPF e a positiva experiência intersindical da CNESPF - em que pese o caráter informal da relação Governo/Movimento dos SPF, são fatores determinantes. Esta forma intersindical de organização, vem desde o Governo Collor se afirmando como a legítima interlocutora dos servidores junto ao governo Federal, o que já foi explicitado em diversas ocasiões, como na nossa última greve de maio/junho de 93, que dentre outros

aspectos, levou ao estabelecimento da atual Política Salarial dos SPF que assegurou a reposição de todas as perdas de 1993 na data base.

Fruto das discussões travadas nas Plenárias Nacionais dos Servidores Públicos Federais e na CNESPF, foi possível a adoção de uma linha política básica para a questão do DPC, que levou à construção de uma proposta baseada no princípio de Carreiras por Atividades Finalísticas. Essa decisão, mesmo que não consensual, foi capaz de unificar quase a totalidade das entidades que compõem a CNESPF, à exceção da CONDSEF. Essa decisão foi tomada com a compreensão de que as diferenças e pluralidade de concepções não podem ser suprimidos e se manifestam de forma independente.

À partir disso, estabeleceu-se um processo de negociação com o Governo através da SAF, chegando-se a uma proposta final de DPC acordada que será agora enviada ao Congresso. O processo de envio dessa nova proposta de DPC, possui características substancialmente distintas do ponto de vista político dos anteriores, dado à existência de uma negociação prévia entre as partes.

Com o envio pela Presidência da República do Projeto de DPC (mensagem presidencial nº 43, publicada no DOU de 21/01/94), em solenidade no Palácio do Planalto realizada no dia 20/01/94, devemos estar preparados para garantir sua aprovação na íntegra, tal qual o texto acordado com a SAF.

Para tanto, devemos, articular nossa intervenção no Congresso Nacional de forma a estabelecermos condições de não só viabilizar sua aprovação o mais urgente possível, como também, de neutralizarmos a ação dos setores que insistem na defesa da Carreira Única. A perspectiva de envio da projeto como substitutivo global ao projeto que se encontrava no Senado, está descartada pois o mesmo foi arquivado. Neste sentido, o projeto terá que ser aprovado na Câmara, em seguida no Senado, e caso não existam alterações no Senado, poderá ir à sanção presidencial. Assim sendo, temos que procurar garantir que, quaisquer ajustes eventualmente necessários, sejam feitos logo na sua tramitação na Câmara.

Se do ponto de vista do movimento dos SPF estamos melhor organizados e articulados para essa questão, isto não é tudo. A situação do ponto de vista da conjuntura política nacional é muito mais difícil. À despeito de toda a crise política e econômica, o parlamento luta para manter um mínimo de credibilidade após os sucessivos escândalos que o afetaram - como o episódio da compra de deputados por partidos políticos, e mais recentemente a explosão das denúncias de corrupção e da máfia do orçamento que levou à criação da CPI- e, insiste em levar à frente os trabalhos do golpe da revisão constitucional.

Na revisão, sem considerarmos os demais aspectos relevantes das questões em jogo, e considerarmos tão somente a questão do Estado e de seus servidores por conseguinte, as alterações pretendidas e professadas pelas elites apontam para perspectivas nefastas para nosso movimento. Nela estão em jogo toda uma série de conquistas que visavam a alteração das históricas relações autoritárias Estado/Servidor no Brasil, bem como da função social e de construção da cidadania dos serviços públicos. Arcabouço sob o qual foram construídos o RJU e as propostas de DPC e de uma nova carreira.

O neo-liberalismo, que as elites nacionais esforçam-se por buscar condições de viabilizá-lo, tem como centro de sua estratégia no Brasil, a reforma do Estado, visando adequá-lo à nova reorganização do capital a nível internacional. Para tanto, é preciso acabar com os monopólios estatais, abrir caminhos para a privatização selvagem e enxugamento da máquina do Estado com o fim da estabilidade, acabar com a isonomia salarial e aposentadoria integral, suprimir direitos dos trabalhadores e deveres do Estado.

Mais do que nunca temos que nos mobilizar pela luta contra a Revisão Constitucional e pela garantia e ampliação dos nossos direitos. Essa é condição essencial para efetivamente avançarmos na concretização de uma alteração radical das relações Estado-Servidor-Sociedade, e fazermos valer a nossa cidadania.

***Participaram da elaboração deste documento: Hilbert, Zé Luiz, Júnior, Fatinha, Léo, Pádua e Marroni.***

# FASUBRA SINDICAL - SINASEFE

## ANTEPROJETO DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO, ELABORADO PELA FASUBRA SINDICAL E SINASEFE.

**COMPLEMENTADO COM A PARTE DOCENTE (incluído, sem revisão e adequação ao Projeto de Lei, na reunião do GT CARREIRA FASUBRA-SINASEFE nos dias 7 e 8 de novembro de 1998).**

ANTEPROJETO DE LEI Nº

Dispõe sobre Plano de Carreira, cargos e o quadro de pessoal das Instituições Federais de Ensino e dá outras providências.

### TÍTULO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 1º.** Esta Lei institui o quadro de pessoal das Instituições Federais de Ensino, a reestruturação dos seus cargos e das carreiras dos Profissionais da Educação destas, dispondo sobre qualificação, habilitação e desempenho dos referidos Profissionais da Educação, observados os dispositivos legais relacionados à matéria.

**Artigo 2º.** São consideradas Instituições Federais de Ensino, para os efeitos desta Lei, as autarquias e demais entes públicos da administração direta ou indireta, que tenham por atividade fim o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, pesquisa e extensão, que constituem o Sistema Federal de Ensino.

**Artigo 3º.** No Poder Executivo, a Educação Pública Federal compreende um sistema orgânico de Instituições Federais de Ensino, referência do padrão nacional de qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociáveis entre si, interagindo com os sistemas estaduais e municipais de ensino, respeitados os seguintes princípios:

I - manutenção da autonomia de cada Instituição Federal de Ensino no limite da garantia da organicidade exigida pelo sistema;

II - natureza dinâmica do processo de pesquisa, ensino e extensão, que exige competências específicas no desempenho constante da crítica paradigmática, na assimilação permanente de inovações tecnológicas, na produção de novas linguagens de comunicação e no exercício cotidiano de interações sociais;

III - função social do Sistema Federal de Ensino que estabelece relações diretas e permanentes com a sociedade, quer através dos alunos, quer através da comunidade em geral;

IV - da qualidade dos processos de trabalho no interior da Instituição Federal de Ensino, particularmente a interação entre as atividades desempenhadas pelos Técnico-Administrativos e Docentes;

V - reconhecimento do saber não instituído resultante do processo dinâmico de ensino, pesquisa e extensão;

**VI** - plano de carreiras como instrumento gerencial da política de recursos humanos das Instituições Federais de Ensino, com vistas ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional dessas Instituições.

**Artigo 4º.** Consideram-se Profissionais da Educação para fins desta Lei no âmbito do Sistema Federal de Ensino, os Servidores Docentes e Técnico-Administrativos das Instituições Federais de Ensino definidos no Art. 2º desta Lei.

**Artigo 5º.** Consideram-se usuários, para os fins desta Lei, as pessoas ou coletividades, estranhas ou não à Instituição Federal de Ensino, que usufruam direta ou indiretamente, dos serviços por ela prestados.

## **CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL**

**Artigo 6º.** O quadro próprio de pessoal das Instituições Federais de Ensino compreende:

**I** - cargos de provimento efetivo, organizados em Plano de Carreiras;

**II** - cargos de provimento em comissão e funções gratificadas

**Artigo 7º.** Os cargos de provimento efetivo das Instituições Federais de Ensino são organizados em plano de carreiras, respeitados os seguintes princípios e diretrizes:

**I** - vinculação à natureza das atividades e aos objetivos do Sistema Federal de Ensino, conforme o definido nesta Lei, de acordo com os níveis de escolaridade e qualificação profissional exigidos dos Profissionais da Educação das respectivas Instituições;

**II** - instituição de cargos identificados pela natureza do processo educativo, segundo princípios definidos nesta Lei;

**III** - investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira condicionada à aprovação em concurso público;

**IV** - adoção de perspectiva funcional que tenha presente o planejamento estratégico, o desenvolvimento organizacional das Instituições Federais de Ensino e a motivação dos Profissionais da Educação;

**V** - adoção de instrumentos de desenvolvimento dos Profissionais da Educação nas carreiras estabelecidas por esta Lei;

**VI** - garantia da oferta contínua de Programas de Capacitação que contemplem aspectos técnicos e especializados e a formação geral;

**VII** - avaliação do desempenho funcional dos Profissionais da Educação mediante critérios objetivos que incorporem seu aspecto institucional, o fazer coletivo dos referidos Profissionais da Educação e as expectativas dos usuários.

**Artigo 8º.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal das Instituições Federais de Ensino, terão as seguintes denominações:

**I** - Professor;

**II** - Técnico-Administrativo em Educação.

**Artigo 9º.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas integrantes do Quadro de Pessoal das Instituições Federais de Ensino terão as seguintes denominações:

**I** - cargos de direção;

**II** - funções gratificadas.

## **SEÇÃO I**



## DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Artigo 10.** As atribuições e responsabilidades cometidas aos cargos de que trata esta Lei serão determinadas pelas atividades finalísticas dos órgãos ou Instituições aos quais se vinculam, podendo ser desdobradas em unidades necessárias à estrutura de carreira desses órgãos e Instituições, na forma desta Lei.

**Artigo 11.** São atribuições do cargo de Professor:

I - as pertinentes a ensino, pesquisa e extensão que, indissociáveis, visem à aprendizagem, à produção do conhecimento, à ampliação e transmissão do saber e da cultura;

II - as referentes à coordenação de pesquisa em área de conhecimento específica, aprovada pelo Colegiado Superior da Instituição Federal de Ensino.

III - as inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição Federal de Ensino, além de outras previstas na legislação vigente.

**Artigo 12.** São atribuições do cargo de Técnico-Administrativo em Educação:

I - planejar, organizar, executar e avaliar as tarefas inerentes ao apoio à administração do ensino;

II - planejar, organizar, executar e avaliar as tarefas inerentes à pesquisa e extensão, em projetos específicos devidamente aprovados pelos colegiados acadêmicos da Instituição Federal de Ensino.

III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, a produtividade e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV - as inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição Federal de Ensino, além de outras previstas na legislação vigente.

**Parágrafo único.** As atribuições descritas nos incisos de I a III deste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional e a especialidade.

**Artigo 13.** Ambiente Organizacional corresponde a uma área específica de atuação do Técnico-Administrativo em Educação no cumprimento do ensino, da pesquisa e da extensão do Sistema Federal de Ensino, constituído por um conjunto de especialidades

**Artigo 14.** Especialidade corresponde a uma atividade profissional ou ocupacional.

**Artigo 15.** Os ambientes Organizacionais dispostos de acordo com sua denominação, descrição de atividades gerais, identificação de especialidades necessárias, com sua respectiva determinação de requisitos mínimos para o trabalho e descrição sumária das atividades correspondentes, serão objeto de regulamentação através de portaria do Ministério de Estado da Educação e do Desporto.

**Artigo 16.** Observada a necessidade de criação de novo ambiente organizacional ou especialidade, a Instituição Federal de Ensino proporá a sua criação ao Ministério da Educação e do Desporto.

## SEÇÃO II DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

### 1º REDAÇÃO (PARTE DA COMISSÃO DO MEC)

**Artigo 17.** A especificação dos cargos e funções a que se refere o art. 9º, suas atribuições, vinculação à estrutura organizacional das instituições quantitativos e condições para nomeação e designação ou exoneração e dispensa são dispostos em legislação específica.

§ 1º. Os cargos de direção correspondem ao desempenho de atividades diretivas e de assessoramento de maior complexidade e abrangência em cada Instituição Federal de Ensino requerendo pelo menos formação superior a nível de graduação para os respectivos provimentos além de outros requisitos previstos em Lei e regulamentos.

§ 2º. As funções gratificadas correspondem ao desempenho de funções diretivas, de assessoramento e assistência, de complexidade intermediária e de menor abrangência podendo ou não requerer formação de nível superior para o seu exercício.

## **2º REDAÇÃO (FASUBRA/SINASEFE)**

**Artigo 17.** A especificação dos cargos e funções a que se refere o art. 9º, suas atribuições, vinculação à estrutura organizacional das instituições quantitativos e condições para nomeação e designação ou exoneração e dispensa são dispostos em legislação específica.

§ 1º. Os cargos de direção correspondem ao desempenho de atividades diretivas e de assessoramento de maior complexidade e abrangência em cada Instituição Federal de Ensino.

§ 2º. As funções gratificadas correspondem ao desempenho de funções diretivas, de assessoramento e assistência, de complexidade intermediária e de menor abrangência.

## **SEÇÃO III DA LOTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Artigo 18.** A lotação global dos cargos de provimento efetivo corresponde ao quantitativo total de cargos de Professor e Técnico-Administrativo em Educação da Instituição Federal de Ensino.

§ 1º. A cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Instituição Federal de Ensino, a fim de cobrir os custos de administração do quadro de pessoal, bem como de sua lotação global.

§ 2º. Os quantitativos de lotação de cada cargo de provimento efetivo serão administrados autonomamente pela Instituição Federal de Ensino, atendendo suas necessidades na forma disposta por seus Estatutos.

**Artigo 19.** Cabe à Instituição Federal de Ensino, avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal propondo o seu redimensionamento, se for o caso, consideradas as necessidades institucionais, a relação numérica entre Profissionais da Educação e usuários, as inovações tecnológicas, a modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição Federal de Ensino, e outras variáveis que se fizerem necessárias.

**Parágrafo único.** Até 31 de janeiro de cada ano a Instituição Federal de Ensino encaminhará ao MEC a proposta a que se refere o "caput" deste artigo, para inclusão no projeto de LDO e LO do Poder Executivo, para vigor no exercício seguinte.

## **TÍTULO II DA CARREIRA DOS DOCENTES**

### ***Da Coordenação, Supervisão e Controle.***

*Artigo . A Coordenação, supervisão e controle do plano de Carreira Docente a que se refere esta lei caberão a cada IFE.*

*Artigo . A aplicação desta lei deverá ser objeto de fiscalização por parte do órgão máximo da educação nacional, instituído pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB).*

### ***Da Isonomia***

*Artigo . Os docentes da mesma classe e/ou nível terão salário base ou vencimentos iguais em todas as IFE's, qualquer que seja a natureza jurídica da Instituição.*

*Parágrafo único- Para efeito do disposto neste artigo, entende-se por remuneração: vencimento, salário e vantagens pecuniárias, previstas neste plano em leis específicas.*

### ***Da carreira docente***

*Artigo . A Carreira Docente será constituída por classes e níveis*

*§1º - Por classe, entende-se a divisão da estrutura da carreira que agrupa cargos mesmo grau e atribuições e responsabilidades, qualificação profissional e experiências.*

§ 2º - Entende-se por níveis as subdivisões de uma mesma classe, consideradas atribuições e o desempenho acadêmico.

Artigo . A Carreira Docentes será estruturada nas seguintes classes e níveis:

I – Professor A – Níveis 1 a 12

II - Professor B – Níveis 1 a 8

III - Professor C - Níveis 1 a 8

IV - Professor D – Níveis 1 a 8

V - Professor E – Níveis 1 a 4

### **Do ingresso na Carreira**

Artigo . O ingresso na Carreira dar-se –á exclusivamente mediante habilitação concurso público de provas e títulos.

Para inscrição neste concurso será exigido:

Habilitação específica obtida em licenciatura do 2º grau, para a classe A;

Habilitação específica obtida em licenciatura plena ou habilitação legal para classe B;

Título de especialista para a classe C;

Título e mestre para a classe D;

Título de doutor para Classe E,

Parágrafo único – Poderá candidatar-se ao cargo de Professor na classe E' também o portador de título de notório saber reconhecido pelo Conselho de Ensino da IFE que estiver realizando concurso.

## **TÍTULO II DA CARREIRA DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DE CARREIRA**

**Artigo 21.** A carreira dos Técnico-Administrativos em Educação está estruturada em classes, níveis de capacitação e padrões de vencimento, de acordo com Ambiente Organizacionais e especialidades.

**Artigo 22.** Classe é a divisão da estrutura da carreira, que compreende um conjunto de diferentes especialidades similares em termos de complexidade e responsabilidade.

**Artigo 23.** As 5 (cinco) classes da carreira de Técnico-Administrativo em Educação são definidas de acordo com a habilitação mínima para cada uma, na seguinte forma:

I - para a Classe A, 1º grau incompleto e/ou demais critérios de hierarquização definidos no artigo 24 desta Lei;

II - para a Classe B, 1º grau completo e/ou demais critérios de hierarquização definidos no artigo 24 desta Lei;

III - para a Classe C, 2º grau completo e/ou demais critérios de hierarquização definidos no artigo 24 desta Lei;

IV - para a Classe D, curso técnico completo de nível de 2º grau; 2º grau profissionalizante e/ou demais critérios de hierarquização definidos no Art. 24 desta Lei;

V - para a Classe E, Graduação em curso superior.

**Artigo 24.** A hierarquização das especialidades nas classes far-se-á a partir da descrição de cada especialidade, levando-se em conta, entre outros, os critérios de escolaridade, experiência, responsabilidade, risco e esforço físico, conforme os requisitos básicos de cada Ambiente Organizacional, e será estabelecida por portaria do Ministro de Estado da Educação e do Desporto.

**Artigo 25.** Nível de capacitação identifica e agrupa os Técnico-administrativos em Educação de mesmo grau de treinamento e aperfeiçoamento, inseridos em determinada classe, independente do Ambiente Organizacional e especialidade a que os mesmos pertençam e contem um conjunto de padrões de vencimento.

§ 1º. Cada classe da carreira compreende quatro níveis de capacitação na seguinte forma:

I - nível I - é aquele correspondente à exigência mínima para ingresso na classe;

II - os demais níveis correspondem a diferentes graus de capacitação e titulação descritos no anexo I desta Lei.

§ 2º. Os cursos cuja carga horária está prevista no Anexo I desta Lei devem guardar estrita vinculação com o Ambiente Organizacional e especialidade a que o Profissional da Educação está submetido, só tendo validade o título correspondente com a aprovação do beneficiário no curso.

**Artigo 26.** Define-se como padrão de vencimento o posicionamento do Profissional da Educação dentro da classe e do respectivo nível de capacitação, que permite identificar a situação do Técnico-Administrativo em Educação na estrutura hierárquica e de vencimentos da Carreira.

**Artigo 27.** Cada nível de capacitação contém 16 padrões de vencimento estruturados na forma do título V desta Lei.

## **CAPÍTULO II DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Artigo 28.** O ingresso na carreira de Técnico-Administrativo em Educação dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, com validade de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Parágrafo único.** Cabe à Instituição Federal de Ensino definir a conveniência e a oportunidade de realização do concurso de que trata o caput deste artigo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitado o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

**Artigo 29.** O concurso público para ingresso nesta carreira realizado de forma a contemplar o conhecimento do Sistema Federal de Ensino e a natureza do Ambiente Organizacional e da especialidade com preverá, duas etapas:

I - a primeira de provas e/ou provas e títulos, terá caráter eliminatório e seletivo para a segunda, observados os critérios definidos no edital do concurso;

II - a segunda com uma ou mais modalidades de realização terá caráter formativo, seletivo e eliminatório.

§ 1º. A segunda etapa será realizada para os candidatos habilitados na primeira etapa convocados por ordem de classificação, no mínimo de três vezes o número de vagas previstas no edital do concurso;

§ 2º. Os candidatos aprovados na segunda etapa serão ordenados de acordo com os critérios estabelecidos no edital do concurso.

§ 3º. A segunda etapa terá duração de no mínimo 15 (quinze) e no máximo 90 (noventa) dias, devendo o candidato cumprir carga horária integral equivalente à da Instituição Federal de Ensino.

§ 4º. Caso o número de candidatos aprovados na primeira etapa seja inferior ao previsto no parágrafo 1º, a segunda etapa será realizada com os candidatos aprovados.

§ 5º. Durante o período de duração da segunda etapa, o candidato terá direito, a título de ajuda financeira, à retribuição equivalente a 80% (oitenta por cento) do valor inicial do padrão de vencimento do cargo a que estiver concorrendo.

§ 6º. Os candidatos que eventualmente sejam servidores públicos federais serão dispensados das atividades referentes ao cargo de origem durante a segunda etapa do concurso, retornando, finda esta, ao seu regular exercício, computando-se o período respectivo para todos os fins previstos em Lei.

§ 7º. O servidor de que trata o parágrafo anterior, poderá optar entre a ajuda financeira e os seus vencimentos, vedada a acumulação desses valores.

**Artigo 30.** É vedada a utilização dos recursos oriundos do Fundo para Desenvolvimento dos Profissionais da Educação, instituído pelo artigo 52 da presente Lei, no custeio das despesas relativas ao concurso público, considerada como tal a relativa à ajuda financeira prevista pelo artigo anterior.

**Artigo 31.** As regras gerais para a elaboração de edital de concurso público para a carreira de Técnico-Administrativo em Educação serão objeto de regulamentação feita pelo Conselho Nacional Normatizador das Carreiras e de portaria do Ministro de Estado da Educação e do Desporto.

**Artigo 32.** É vedado o aproveitamento dos candidatos aprovados para uma em Instituição Federal de Ensino não especificada em edital.

**Artigo 33.** As bancas examinadoras responsáveis pelas duas etapas do concurso, escolhidas pela Instituição Federal de Ensino serão integradas por profissionais da área de conhecimento correlata ao Ambiente Organizacional e especialidade objeto do concurso.

## **CAPÍTULO III DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 34.** Progressão é o instituto pelo qual o Profissional da Educação das Instituições Federais de Ensino desenvolve-se em sua carreira, mudando de Ambiente Organizacional, especialidade, de nível de capacitação ou de padrão de vencimento, nas seguintes formas:

- I - a Progressão Funcional;
- II - a Progressão por Titulação Profissional;
- III - a Progressão por Mérito Profissional.

### **SEÇÃO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Artigo 35.** Progressão Funcional é o instituto pelo qual o Técnico-Administrativo em Educação com mais de 4 (quatro) anos na carreira, dados a necessidade da Instituição Federal de Ensino e o cumprimento dos requisitos instituídos por esta Lei, poderá deslocar-se para:

- I - outro Ambiente Organizacional;
- II - outra Especialidade.

**Artigo 36.** A Instituição Federal de Ensino poderá, a qualquer tempo, identificada a sua necessidade, utilizar das seguintes modalidades de progressão funcional:

- I - por Capacitação Funcional;
- II - por Certificação Ocupacional.

### **SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO FUNCIONAL**

**Artigo 37.** A Capacitação Funcional é o procedimento didático-pedagógico desenvolvido pela Instituição Federal de Ensino objetivando o incremento da qualificação profissional de seus Técnico-Administrativos em Educação e a criação da possibilidade de realização desta modalidade específica de progressão na Carreira.

**Parágrafo único.** O processo de Capacitação Funcional terá duração de no mínimo 30 (trinta) e no máximo 90 (noventa) dias, devendo o Técnico-Administrativo em Educação cumprir carga horária integral da Instituição Federal de Ensino.

**Artigo 38.** O Técnico-Administrativo em Educação poderá inscrever-se no processo de Capacitação Funcional para determinado Ambiente Organizacional e especialidade, com vistas à Progressão Funcional.

**Artigo 39.** A Progressão Funcional por Capacitação Funcional respeitará os seguintes princípios:

I - identificação do quantitativo de novos profissionais no Ambiente Organizacional e especialidade a ser ocupado;

II - respeito aos requisitos para ingresso no Ambiente Organizacional e especialidade a ser ocupada;

III - pré-seleção para os Técnico-Administrativos em Educação de Ambiente Organizacional diverso do ofertado;

IV - necessidade de aprovação no processo de Capacitação Funcional com no mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento, e posterior classificação dos aprovados pela ordem de pontuação obtida;

V - realização imediata da progressão para os Profissionais da Educação aprovados no Capacitação Funcional, no limite dos quantitativos definidos no inciso I deste artigo.

**Parágrafo único.** O resultado do processo de Capacitação Funcional será utilizado apenas para efeito de Progressão Funcional, dentro do prazo de validade determinado pelo edital.

**Artigo 40.** As bancas examinadoras do processo de Capacitação Funcional deverão ser escolhidas na forma do artigo 33 desta Lei.

**Artigo 41.** Identificada a necessidade institucional e tendo o Técnico-Administrativo em Educação adquirido conhecimento para o desempenho de ocupação não regulamentada como profissão, embora com possível oferta regular de curso de formação na rede oficial de ensino do País, caberá à Instituição Federal de Ensino, no prazo máximo de 12 meses, prover os meios para o Técnico-Administrativo em Educação obter o Certificado de Qualificação Profissional.

**Parágrafo único.** O Certificado de Qualificação Profissional, que se refere o caput deste artigo só poderá ser utilizado pelo Profissional de Educação, para preenchimento de requisitos necessários para Progressão Funcional ou Progressão por Titulação.

## **SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL**

**Artigo 42.** Tendo o Profissional da Educação adquirido conhecimento de um saber novo, sem correspondência com profissões regulamentadas ou ocupações conhecidas, decorrente do desenvolvimento de atividades de pesquisa no âmbito da Instituição Federal de Ensino, poderá submeter-se, mediante requerimento, a banca examinadora, com o objetivo de provar a nova ocupação adquirida.

**Artigo 43.** A Certificação Ocupacional será obtida mediante avaliação a ser realizada por banca composta na forma do artigo 33 desta Lei.

**Artigo 44.** O Profissional da Educação só poderá solicitar o exame perante a banca após dois anos de efetivo exercício na especialidade a que estiver submetido.

**Artigo 45.** Requerido o exame por parte do Profissional da Educação, a Instituição Federal de Ensino ficará obrigada a realizá-lo no prazo máximo de seis meses, a contar da data de recebimento do requerimento.

**Artigo 46.** Provado desempenho satisfatório do candidato na nova ocupação, desde que em consonância com regulamento próprio elaborado pela Instituição Federal de Ensino e de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional Normatizador das Carreiras, aquela concederá o Certificado Ocupacional.

**Parágrafo único.** Neste caso, proceder-se-á à propositura de criação de novo Ambiente Organizacional e/ou especialidade na forma do artigo 17, sendo o Profissional da Educação formalmente progredido tão logo ela seja criada.

### **SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO PROFISSIONAL**

Artigo 47. Progressão por Titulação Profissional é a passagem do Técnico-Administrativo em Educação de um nível de capacitação para outro da mesma classe e especialidade, dentro do mesmo Ambiente Organizacional, atendidos os requisitos instituídos por esta Lei.

**Artigo 48.** Haverá Progressão por Titulação Profissional sempre que o Profissional da Educação adquirir certificado correspondente a outro nível da mesma classe e especialidade, nos termos do artigo 25 desta Lei.

§ 1º. No caso previsto neste artigo, o Profissional da Educação ocupará, no novo nível, padrão de vencimento na mesma posição relativa que ocupava anteriormente.

§ 2º. Considera-se posição relativa, para os fins deste artigo, a distância do padrão de vencimento em relação ao primeiro e ao último padrões da escala do respectivo nível de capacitação.

### **SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL**

**Artigo 49.** Haverá progressão por mérito profissional a cada dois anos de efetivo exercício, desde que o Profissional da Educação apresente resultado satisfatório na avaliação de desempenho periódica definida pela Seção III, do Capítulo III, do Título IV desta Lei.

**Parágrafo único.** Na progressão por mérito profissional, o Profissional da Educação será posicionado no padrão de vencimento imediatamente subsequente ao que ocupava, mantidos o Nível de Capacitação, a Classe e o Ambiente Organizacional a que pertence.

## **CAPÍTULO IV DO REGIME DE TRABALHO**

### **1ª proposta (FASUBRA/SINASEFE)**

**Artigo 50.** O regime de trabalho dos Profissionais da Educação ocupantes do cargo de Técnico-Administrativo em Educação será de 30 (trinta) horas semanais, em turnos ininterruptos de 6 horas, ressalvadas as garantias legais das profissões regulamentadas, quando houver Ambiente Organizacional ou especialidade similar na carreira.

### **2ª proposta (PARTE DA COMISSÃO DO MEC)**

**Artigo 50.** O regime de trabalho dos Profissionais da Educação ocupantes do cargo de Técnico-Administrativo em Educação será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as garantias legais das profissões regulamentadas, quando houver Ambiente Organizacional ou especialidade similar na carreira.

### **3ª proposta (PARTE DA COMISSÃO DO MEC)**

**Artigo 50.** O regime de trabalho dos Profissionais da Educação ocupantes do cargo de Técnico-Administrativo em Educação, ressalvadas as garantias legais das profissões regulamentadas, quando houver Ambiente Organizacional ou especialidade similar na carreira, poderá ser de:

I - 30 (trinta), horas semanais, em turnos ininterruptos de 6 horas;

II - 40 (quarenta) horas semanais;

III - Dedicção Exclusiva.

## **TÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS**

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 51.** Visando atender aos princípios e objetivos definidos no artigo 7º desta Lei, a Instituição Federal de Ensino desenvolverá Plano Institucional de Desenvolvimento para seus Profissionais da Educação.

**Parágrafo único.** O Plano Institucional de Desenvolvimento deverá ser implantado no prazo máximo e improrrogável de 1 (um) ano, a contar do término do processo de enquadramento nesta carreira, devendo ser revisto, no todo ou em parte, com periodicidade definida pela Instituição Federal de Ensino.

**Artigo 52.** Fica criado, em cada Instituição Federal de Ensino, o Fundo para Desenvolvimento dos Profissionais da Educação, a partir da implantação do Plano de Desenvolvimento definido neste Título, com a finalidade de captar recursos que permitam o funcionamento autônomo deste Plano.

**§ 1º.** Este Fundo será composto das seguintes receitas:

I - dotação obrigatória e automática de 1% (hum por cento) do custo mensal da folha de pagamento de cada Instituição Federal de Ensino, repassada no mês de competência, à conta de recursos do Tesouro Nacional, para alocação integral neste Fundo;

II - doações;

III - recursos oriundos das agências financiadoras do ensino, da pesquisa e de extensão.

**§ 2º.** A Gestão administrativa do Fundo Para o Desenvolvimento dos Profissionais em Educação caberá à Instituição Federal de Ensino.

**§ 3º.** O acompanhamento e fiscalização dos recursos financeiros do Fundo definido no caput deste artigo será feito pelo Conselho Curador de cada Instituição federal de Ensino, que responderá administrativa, civil e criminalmente em caso de utilização destes recursos para outros fins que não os previstos nesta Lei.

## CAPÍTULO II DO DESENVOLVIMENTO DOS DOCENTES

### SEÇÃO I DO PLANO INSTITUCIONAL DE DESENVOLVIMENTO

.....

**SEÇÃO II DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO.....**

**SUBSEÇÃO II DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO E**

**APERFEIÇOAMENTO.....**

**SEÇÃO III DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....**

**Artigo .** *O corpo Docente da constituído pelo integrantes da Carreira Docente, pelo professores visitantes, pelos professores substitutos e pelos professores integrantes de outros planos.*

**Artigo .** *Poderá haver contratação de professor visitante pelo prazo máximo de vinte quatro meses, na forma da lei, renováveis no máximo por mais vinte e quatro meses garantidos todos os direitos trabalhistas.*

**§ 1º -** *O professor visitante será contratado para atender à programa especial de ensino, pesquisa ou extensão de acordo com normas estabelecidas pelas IFEs'*

**§ 2º -** *A remuneração do professor visitante será equivalentes a percebida pelos professores docentes enquadrados na classe correspondente à sua titulação no último nível.*



**Artigo** . Poderá haver contratação de professor substituto, pelo prazo de até doze meses para substituições eventuais de docentes da Carreira Docente, vedada a prorrogação ou renovação de contrato.

§ 1º - Para efeitos deste artigo consideram-se substituições eventuais aquelas realizadas para suprir a falta de docente da Carreira decorrente de exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria. Afastamento para capacitação, enquanto não se operar o provimento através de concurso público, e das previstas em lei, executando-se a licença para tratar de interesses.

§ 2º - o salário do professor substituto será equivalente àquele percebido pelos docentes enquadrados na classe correspondente à titulação, garantidos todos os demais direitos trabalhistas.

§ 3º - A contratação do professor substituto far-se-á mediante processo de seleção pública a ser estabelecida pela IFE.

#### **Da progressão**

**Artigo** . A progressão na CARREIRA DOCENTE da IFE's nas classes A,B,C,D; e E dar-se-á por interstício de 2 anos de um nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe, mediante avaliação de desempenho, ou por titulação. Da classe A-B, exigir-se-á o título de licenciatura plena (graduação). Da classe B-C exigir-se-á o título de Especialista. Da classe C- exigir-se-á o título de Mestre. Da classe D-E exigir-se-á p título de Doutor.

Artigo 67. A avaliação de desempenho para a progressão dos níveis dentro de cada classe dar-se-á por encaminhamento da Coordenadoria onde o docente esta lotado a CPPD.

Parágrafo único. O acompanhamento do processo de progressão será da competência da CPPD.

#### **Do regime de trabalho**

**Artigo** . O professor da CARREIRA DOCENTE, os professores visitantes e os professores substitutos serão submetidos a um dos seguintes regimes de trabalho: Dedicção Exclusiva (DE), com carga horária de quarenta horas semanais de trabalho, distribuídas entre as atividades de ensino, pesquisa, extensão e, eventualmente, gestão acadêmica.

Tempo parcial – com carga horária de 20(vinte) horas semanais de trabalho.

§ 1º - O professor em regime de Dedicção Exclusiva não poderá exercer outra atividade remunerada, pública, privada, ou de profissional liberal, à exceção de :

I – Participação em órgão de deliberação coletiva relacionada com as funções do magistério;

II – Participação em comissões julgadora ou verificadoras, relacionadas com ensino, pesquisa ou extensão;

III – Percepção de direitos autorais ou correlatos;

IV – colaboração esporádica em atividades de sua especialidade, devidamente autorizado pela Coordenadoria, setor ou departamento onde estiver lotado.

§ 2º - Todo docente terá direito a alteração de regime de trabalho de acordo com as regulamentações internas da Instituição.

#### **Das Atividades**

**Artigo** . São consideradas atividades própria do pessoal docente das IFE'S:

As pertinentes à pesquisa, ensino e extensão, respeitado o princípio constitucional da indissociabilidade destas atividades;

As inerentes ao exercício de direção, participação em órgãos colegiados, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria IFE e outras previstas em lei.

As inerentes à atividades sindicais, científicas ou representativas de classe ou categoria profissional.

### **Das Atribuições**

**Artigo .** Os docentes integrantes da CARREIRA terão as seguintes atribuições mínimas. Exercício das atividades de ensino de 1º, 2º e 3º graus, participação em atividades de pesquisa ou extensão, em caráter coletivo ou individual, seleção e orientação de monitores e orientação de monografia de graduação.

Elaboração de projetos de pesquisa e ou elaboração e coordenação de projetos de extensão, orientação de alunos de pós-graduação e ou bolsista de iniciação científica e aperfeiçoamento e participação em bancas de concurso público para Professor.

### **Do afastamento**

**Artigo .** Além dos casos previstos na legislação vigente, o docente integrante da CARREIRA poderá se afastar de suas funções assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus, nas seguintes hipóteses:

Para capacitação docente

Para Licença Sabática

Para prestar colaboração a Instituição Pública de Ensino ou de Pesquisas;

Para prestar colaboração a Congressos ou reunião relacionados com atividades acadêmicas administrativas ou sindicais;

Para participar de órgãos de deliberação coletiva ou outros relacionados com as funções acadêmicas;

Para participar de atividades de entidades científicas ou representativas de classe ou categoria profissional.

§ 1º - O afastamento será autorizado pelo órgão competente da administração central, depois de ouvida a coordenadoria, setor ou departamento no qual o docente estiver lotado, obedecendo os critérios estabelecidos por cada IFE.

§ 2º - a licença sabática a que se refere o item "b" do caput deste ARTIGO será concedida aos docentes integrantes da Carreira, logo após sete anos de efetivo exercício do Magistério na Instituição, em regime de DE nos últimos dois anos e será de seis meses, assegurada a percepção da remuneração integral.

O semestre sabático tem por fim permitir o afastamento do docente para a realização de estudos e aprimoramento técnico-profissional:

A concessão do semestre sabático dar-se-á em função da importância e correlação da atividade a ser desenvolvida no que se refere no aprimoramento das atividades do docente e da coordenadoria, do setor ou departamento a que estiver vinculado;

O interstício para aquisição do semestre sabático será contado a partir da data da admissão do docente na Instituição;

Ao final da licença sabática, o docente apresentará à coordenadoria, setor ou departamento relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, com indicação dos resultados obtidos;

### **Da Transferência ou Movimentação**

**Artigo .** É facultada ao docente da CARREIRA a decisão suprema 95 de uma para outra IFE, desde que haja quiescência das instâncias de liberativas das IFE's envolvidas.

**Parágrafo único** – Ao docente transferido ficam asseguradas a continuidade de carreira e todos os direitos, vantagens e benefícios adquiridos na IFE de origem.

### **Do quadro pessoal**

**Artigo .** Haverá em cada IFE um quadro de pessoas docente compreendendo o número de vagas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º - Os docentes deverão ser lotados em Coordenadorias, Departamentos ou Setores nas IFE, independente de exercerem atividades no 1º, 2º ou 3º graus.

§ 2º A quantidade de vagas será estabelecida e administrada pelos Conselhos Superiores das IFE's a partir dos elementos fornecidos pelas coordenadorias, setores ou

*departamentos envolvidos nessas atividades, que fixarão suas necessidades de acordo com os seus programas.*

*§ 3º - Na hipótese de afastamento definitivo de docente da CARREIRA deverá ser aberto concurso público no prazo de seis meses, podendo ser contratado professor substituto durante o período da vacância.*

## **CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

### **SEÇÃO DO PLANO INSTITUCIONAL DE DESENVOLVIMENTO**

**Artigo 53.** A elaboração do Plano Institucional de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação decorrente do Planejamento Estratégico de cada Instituição Federal de Ensino, deverá contemplar os seguintes níveis:

- I - Plano de Metas Institucional;
- II - Plano de Metas das Unidades/Setores;
- III - Plano de Metas das Equipes;

**Artigo 54.** Além das ações de capacitação resultantes da elaboração das linhas de desenvolvimento descritas no artigo 59, o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento estabelecerá mais uma linha de capacitação composta por ações específicas voltadas para os Profissionais da Educação em atividade de gerência, nos vários níveis hierárquicos.

**§ 1º.** A linha de capacitação gerencial se constituirá em pré-requisito indispensável para exercício de função de chefia, assessoramento e de direção.

**§ 2º.** Os cargos eletivos serão exceções do disposto no parágrafo anterior, devendo seus ocupantes obrigatoriamente submeter-se a curso de capacitação gerencial com início antes de sua posse.

**Artigo 55.** A cooperação entre as Instituições do Sistema Federal de Educação, com o objetivo de viabilizar a execução das ações de capacitação, racionalizando e integrando os recursos disponíveis será feita através de protocolos de cooperação a serem firmados entre as diversas Instituições Federais de Ensino.

**Artigo 56.** Podem ser recrutados como instrutores e/ou monitores no Programa de Capacitação da Instituição Federal de Ensino além de outros, Docentes e Técnico-Administrativos da Instituição Federal de Ensino, dentro de suas áreas de atuação, cujas atividades desenvolvidas no Programa serão incluídas em suas atribuições funcionais;

**Artigo 57.** Cada Instituição Federal de Ensino é responsável pelo planejamento e implantação do Plano Institucional de Desenvolvimento dos Técnico-Administrativos em Educação, que tem como objetivo prepará-los para seu desenvolvimento na carreira, a fim de que possam prover o suporte necessário à obtenção dos objetivos estratégicos Institucionais.

**§ 1º.** O Plano Institucional de Desenvolvimento contém dois Programas:

- I - Capacitação e Aperfeiçoamento;
- II - Avaliação de Desempenho.

**§ 2º.** O Plano Institucional de Desenvolvimento deverá ser implantado no prazo máximo e improrrogável de um ano, a contar do término do processo de enquadramento nesta carreira, devendo ser revisto, no todo ou em parte, com periodicidade definida pela Instituição Federal de Ensino.

**Artigo 58.** O Plano Institucional de Desenvolvimento dos Técnico-Administrativos em Educação será estabelecido e estruturado a partir dos Ambientes Organizacionais definidos na forma na forma dos artigos 14 e 16 desta Lei.

**Artigo 59.** Os Planos de Metas previstos no artigo 53, quando aplicados ao Plano Institucional de Desenvolvimento do Técnico-Administrativo em Educação, serão elaborados de acordo com as seguintes linhas de desenvolvimento:

**I** - linha de desenvolvimento global que propiciará o desenvolvimento dos Profissionais em Educação para a obtenção da consciência do papel social da Instituição Federal de Ensino, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, planejamento, execução e controle da pesquisa, da extensão e à administração do ensino;

**II** - linha de desenvolvimento intersetorial visando o estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais Ambientes Organizacionais;

**III** - linha de desenvolvimento por Ambiente Organizacional visando a capacitação dos Profissionais da Educação de acordo com a sua área de atuação;

**IV** - linha de desenvolvimento das equipes visando a superação de dificuldades detectadas a nível dos Setores/Unidades.

## **SEÇÃO II DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**Artigo 60.** O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, vinculado ao Plano de Desenvolvimento dos Técnico-Administrativos em Educação e mantido pelo Fundo de Desenvolvimento para os Profissionais da Educação da Instituição Federal de Ensino, como objetivos de:

**I** - conscientizar o Técnico-Administrativo em Educação para a compreensão e assunção de seu papel enquanto agente político na construção de uma proposta de Instituição Federal de Ensino e, enquanto Profissional da Educação, na concretização desta proposta;

**II** - promover o desenvolvimento integral dos Técnico-Administrativos em Educação desde a alfabetização até os mais altos níveis de educação formal;

**III** - preparar o Técnico-Administrativo em Educação para desenvolver-se na carreira e o seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional da Instituição Federal de Ensino.

## **SUBSEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**Artigo 61.** A critério da Instituição Federal de Ensino, tendo em vista o Plano Institucional de Desenvolvimento dos Técnico-Administrativos em Educação, será concedido o afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, treinamentos, alfabetização, cursos de educação formal de 1º, 2º e 3º graus e pós-graduação, dentro ou fora da Instituição Federal de Ensino de sua lotação, atendidos os regulamentos próprios da Instituição Federal de Ensino.

**Parágrafo único.** O afastamento poderá ser:

I - total, quando importar em ausência do Técnico-Administrativo em Educação do local de trabalho, deixando de realizar integralmente suas atividades cotidianas, por um período de até 4 (quatro) anos;

II - parcial, quando importar em liberação do Técnico-Administrativo em Educação de parte da carga horária semanal de trabalho.

**Artigo 62.** Quando o afastamento total exceder o período de 6 (seis) meses, o Técnico-Administrativo em Educação deverá permanecer em efetivo exercício, após a cessação de sua causa, na Instituição Federal de Ensino por tempo igual ao do afastamento, obrigatoriamente, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas, e demais custos em valores atualizados.

**Artigo 63.** Qualquer outro afastamento não abrangido pelo artigo 61 desta Lei será regido pela Lei 8112/90 e regulamentos próprios da Instituição Federal de Ensino.

## **SEÇÃO III DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Artigo 64.** O Programa de Avaliação de Desempenho, decorrente do Plano de Desenvolvimento Institucional dos Técnicos-Administrativos em Educação se caracterizará como processo pedagógico e participativo, abrangendo a avaliação da Instituição Federal de Ensino, dos coletivos de trabalho das condições de trabalho e dos Profissionais da Educação, terá os seguintes objetivos:

I - subsidiar o Planejamento Estratégico da Instituição Federal de Ensino visando aprimorar o seu Desenvolvimento Organizacional;

II - específicos:

a) fornecer elementos para a avaliação sistemática da política de recursos humanos;

b) subsidiar o desempenho gerencial da Instituição Federal de Ensino;

c) identificar a relação entre o desempenho e a qualidade de vida do Técnico administrativo em Educação;

d) fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

e) avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos;

f) propiciar o auto-desenvolvimento do Técnico-Administrativo em Educação e o seu crescimento no coletivo.

g) fornecer indicadores para a progressão por Mérito Profissional.

**Artigo 65.** Firmar-se-á, em cada unidade de lotação da Instituição Federal de Ensino, após discussão anual sob as táticas e ações, Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho, entre os Profissionais de Educação de que tratam os parágrafos 2º e 3º do artigo 66 desta Lei e a Coordenação, Chefia ou Direção da referida unidade, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

**§ 1º.** Os Profissionais da Educação não abrangidos pelos parágrafos 2º e 3º do artigo 66 desta Lei, bem como os usuários da Unidade, poderão participar da discussão a que se refere o caput deste artigo.

**§ 2º.** O Instrumento de avaliação Coletiva do Trabalho será submetido a homologação de instância colegiada superior da Instituição Federal de Ensino.

**Artigo 66.** O Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho se constituirá no meio objetivo do processo de avaliação de desempenho da Instituição Federal de Ensino, dos coletivos e das atividades dos Profissionais da Educação, e deverá conter além dos objetivos e atribuições de cada um desses níveis, as condições objetivas necessárias ao seu cumprimento, detalhando:

I - plano de ação da unidade;

II - plano de trabalho das equipes;

III - plano de tarefas do Profissional de Educação;

IV - condições de trabalho necessárias à aplicação integral dos planos descritos nos incisos anteriores.

**§ 1º.** A vigência do Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho será de 12 (doze) meses, podendo sofrer ajustes neste período, visando sua compatibilização com o caráter dinâmico da Instituição Federal de Ensino e das contrapartidas da Instituição Federal de Ensino, com vistas ao atingimento dos objetivos acordados.

**§ 2º.** O Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho se aplica a todos os Profissionais da Educação na Instituição Federal de Ensino em atividade técnico-administrativa.

**§ 3º.** Os ocupantes de cargos de direção ou de Função gratificada pertencentes ou não ao quadro de pessoal da Instituição Federal de Ensino, mas que estão envolvidos em atividades técnicas ou administrativas deverão participar da avaliação em suas respectivas equipes de trabalho.

**Artigo 67.** O Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho tem como objetivos específicos:

I - detectar a aptidão do Profissional da Educação e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, para melhoria do desempenho no trabalho;

II - identificar a capacidade e potencial de trabalho dos Profissionais da Educação, de modo a serem melhor aproveitados no conjunto de atividades da Instituição Federal de Ensino;

III - identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento do Profissional da Educação em atividade técnico-administrativa;

IV - estimular o desenvolvimento do Profissional da Educação;

V - identificar a necessidade de remanejamento e recrutamento do Profissional da Educação;

VI - identificar problemas referentes às condições de trabalho;

VII - incentivar a produtividade e a melhoria da qualidade do serviço prestado;

VIII - fornecer subsídios, ao nível da Unidade de trabalho, para o Planejamento Estratégico da Instituição Federal de Ensino;

IX - gerar um sistema de informação integrado, capaz de subsidiar o desenvolvimento de Recursos Humanos.

X - subsidiar a progressão funcional por mérito;

**Artigo 68.** A avaliação do Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho ao final de cada período se dará da seguinte forma:

I - a equipe é avaliada pelos seus integrantes e pela chefia imediatamente superior levando em conta o Plano de Metas e os relatos contidos nas observações dos usuários no Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho;

**II** - a avaliação dos Profissionais da Educação considerará a avaliação da equipe, a sua avaliação individual pelos membros da equipe e avaliação pela chefia imediatamente superior, baseadas nos Planos de Metas do Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho.

**Parágrafo único.** Para efeito da progressão por mérito dos Profissionais da Educação será considerado o conceito obtido na forma do disposto no inciso II deste artigo.

**Artigo 69.** Os Instrumentos de Avaliação Coletiva de Trabalho deverão ter publicidade interna e externa à Instituição Federal de Ensino, especialmente a dirigida aos usuários, diretos e indiretos, da unidade em que se elaborou o referido instrumento.

**Artigo 70.** A avaliação de desempenho dos Profissionais da Educação em estágio probatório será realizada na forma instituída por esta Lei, respeitados os dispositivos da Lei 8.112 e normas internas da Instituição Federal de Ensino sobre a matéria.

## **TÍTULO V DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 71.** A Isonomia Salarial entre os integrantes das Carreiras criadas por esta Lei será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por Profissionais da Educação da mesma Classe e Padrão de Vencimento.

**§ 1º.** A remuneração de que trata o “caput” deste Artigo é definida nos termos do Artigo 41 da Lei 8.112/90.

**§ 2º.** Para os Técnico-Administrativos em Educação acrescenta-se à definição do “caput” deste Artigo, o Nível de Capacitação e os incentivos concedidos na forma da Lei

**Artigo 72.** Piso de Vencimento é o menor valor pecuniário atribuído ao primeiro Padrão de Vencimento de cada um dos Cargos definidos nesta Lei.

**Artigo 73.** Para fins desta Lei são Criados os seguintes Pisos de Vencimento:

- I - Piso de Vencimento do Cargo de Técnico-Administrativo em Educação;
- II - Piso de Vencimento do Cargo de Professor;
- III - Piso de Vencimento do Cargo de Professor Titular;

**Artigo 74.** O Vencimento do Técnico-Administrativo em Educação ocupante do Padrão de Vencimento 1 do Nível de Capacitação I da Classe “E”, será igual ao do Professor Auxiliar com Dedicção Exclusiva.

### **CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO DO DOCENTE**

---

### **CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**Artigo 75.** A Remuneração do Técnico-Administrativo em Educação será composta pelo Padrão de Vencimento do Nível de Capacitação e Classe ocupados, pelo mesmo, acrescido, se for o caso, dos Incentivos Funcionais previstos no Título VI desta Lei e as demais vantagens pecuniárias de caráter permanente estabelecidas em Lei.

**Artigo 76.** O Piso de Vencimento dos Técnico-Administrativos em Educação é o equivalente ao valor monetário do primeiro Padrão de Vencimento do Nível de Capacitação I da Classe "A".

**Artigo 77.** A tabela de valores dos Padrões de Vencimento será elaborada em obediência aos seguintes critérios:

I - A diferença percentual entre um Padrão de Vencimento e o seguinte será constante em toda a Tabela e igual a 8% (oito por cento);

II - A posição relativa entre o conjunto de 16 (dezesseis) Padrões de Vencimento de cada Nível de Capacitação em relação a outro, e por sua vez Classe a Classe é a descrita no Anexo III desta Lei;

III - os Valores monetários dos Padrões de Vencimento da Tabela definida no Inciso anterior serão obtidos pela aplicação sobre o Piso de Vencimento do Técnico-Administrativo em Educação, dos multiplicadores constantes do Anexo III desta Lei.

**Parágrafo único.** A tabela de valores dos Padrões de Vencimento dos Técnico-Administrativos em Educação a vigorar em ..... é a constante do Anexo III.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

### **CAPÍTULO I DOS INCENTIVOS FUNCIONAIS**

**Artigo 78.** Visando o estímulo à qualificação dos Técnico-Administrativos em Educação, e à permanência de servidores qualificados no serviço público, serão concedidos incentivos, na forma disposta por este capítulo.

**Artigo 79.** Serão concedidos os seguintes incentivos:

I - por Mérito e Permanência;

II - de Titulação.

**Artigo 80.** Os incentivos percebidos pelo Profissional da Educação por ocasião da aposentadoria serão incorporados aos seus proventos.

### **SEÇÃO I DO INCENTIVO POR MÉRITO E PERMANÊNCIA**

**Artigo 81.** O incentivo por Mérito e Permanência somente será concedido aos Profissionais da Educação que obtiverem resultado satisfatório nas avaliações de desempenho de que trata a seção III do capítulo III do título IV desta Lei, após 2 (dois) anos no Padrão de Vencimento 16, do Nível de Capacitação IV, da Classe a que pertença.

**Parágrafo único.** O incentivo de que trata o "caput" deste artigo corresponderá à diferença percentual entre os Padrões de Vencimento, definida no título V e acrescido, a cada 2 (dois) anos, de igual percentual mediante resultado satisfatório em nova Avaliação de Desempenho definida nesta Lei.

### **SEÇÃO II DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO**

**Artigo 82.** O incentivo de titulação será concedido ao Profissional da Educação que adquirir grau de educação formal superior ao exigido para sua especialidade, desde que não tenha obtido Progressão advinda da aquisição do título.



**Artigo 83.** O incentivo de titulação será devido com base em percentual calculado sobre o padrão de vencimento correspondente à especialidade ocupada pelo Profissional da Educação, na forma do Anexo II, levando em consideração os seguintes parâmetros:

I - o valor do incentivo não poderá ser superior ao percentual de acréscimo no vencimento do Profissional da Educação em caso de eventual aprovação em processo de Progressão;

II - a aquisição de título em área de conhecimento afim à de atuação do Profissional da Educação ensejará maior percentual de incentivo do que em área não afim;

III - caso o Profissional da Educação utilize a titulação respectiva para classificar-se em processo seletivo de Progressão, e nele for aproveitado, cessará incontinenti o pagamento do incentivo.

## **CAPÍTULO II ENQUADRAMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**Artigo 84.** A presente Lei abrange todos os servidores públicos civis das Instituições Federais de Ensino submetidos à Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como aos estrangeiros a que esta última se refere, em seu artigo 243, parágrafo 6º.

**Parágrafo único.** Os cargos anteriormente ocupados pelos Servidores abrangidos pelo caput deste artigo são transformados na forma prevista nos incisos I, II e III, respeitados o disposto nesta Lei:

I - os atuais cargos de Professor em cargos de Professor e Professor Titular;

II - os atuais cargos dos Técnico-Administrativos em cargos de Técnico-Administrativos em Educação;

III - os atuais cargos de Técnico-Marítimos em cargos de Técnico-Administrativos em Educação.

**Artigo 85.** Os Profissionais da Educação a que se refere o artigo anterior poderão optar pelo não ingresso na carreira instituída por esta Lei até o último dia do prazo destinado ao processo de enquadramento.

**Parágrafo único.** O Profissional da Educação que optar pelo não ingresso na presente carreira ficará submetido àquela instituída pela Lei 7.596 de 10 de abril de 1987, compondo quadro cujos cargos serão transformados na medida em que vagarem.

**Artigo 86.** Será de 120 (cento e vinte) dias o prazo para implementação integral deste capítulo, sob pena de responsabilidade dos dirigentes das Instituições a que ela se refere, com efeitos financeiros a partir da data de sua publicação, devendo os valores correspondentes serem atualizados e corrigidos, de forma a manter seu valor monetário, na forma da legislação específica.

**Artigo 87.** A implantação da carreira prevista nesta Lei dar-se-á de forma homogênea, com tratamento equitativo para casos similares, em âmbito nacional, em todas as Instituições por ela abrangidas.

**Artigo 88.** O enquadramento nas carreiras instituídas por esta Lei será acompanhado pelo Conselho Normatizador das Carreiras da Educação Federal.

**Artigo 89.** Haverá em cada Instituição Federal de Ensino uma comissão de enquadramento responsável pela aplicação do disposto neste capítulo e se extinguirá ao final do processo.

**§ 1º.** O resultado do trabalho efetuado pela comissão de que trata o caput deste artigo, será objeto de homologação pelo colegiado superior da Instituição Federal de Ensino.

### **1ª proposta (FASUBRA/SINASEFE)**

**§ 2º.** A comissão de enquadramento será composta por 1/3 de Docentes e 1/3 de Técnico-Administrativos em Educação representando as duas categorias e 1/3 de representantes diretos da administração superior da Instituição Federal de Ensino.

### **2ª proposta (PARTE DA COMISSÃO DO MEC)**

§ 2º. A comissão de enquadramento será composta por 1/4 de Docentes e 1/4 de Técnico-Administrativos em Educação representando as duas categorias e 1/2 de representantes diretos da administração superior da Instituição Federal de Ensino.

### **3ª proposta (PARTE DA COMISSÃO DO MEC)**

**Parágrafo único.** A comissão de enquadramento será composta por 30% de Docentes e 30% de Técnico-Administrativos em Educação representando as duas categorias e 40% de representantes diretos da administração superior da Instituição Federal de Ensino.

## **SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO DOS DOCENTES**

.....

## **SEÇÃO II DO ENQUADRAMENTO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**Artigo 90.** O enquadramento dos Profissionais da Educação cujos cargos foram transformados na forma dos incisos II e III do parágrafo único do art. 84 será feito a partir da descrição das atividades exercidas pelos Técnico-Administrativos em Educação e a denominação dos cargos anteriormente ocupados.

§ 1º. A descrição a que se refere o caput deste artigo deverá conter os Ambientes Organizacionais da Unidade de trabalho, bem como os Técnico-Administrativos em Educação de cada Ambiente Organizacional.

§ 2º. A descrição de atividades da Unidade de trabalho deverá ser elaborada pela chefia da Unidade de trabalho e ter a concordância formal dos Técnico-Administrativos em Educação da mesma.

§ 3º. Não havendo concordância de parte dos Profissionais da Educação caberá a comissão de enquadramento dirimir a questão.

§ 4º. Cabe a comissão de enquadramento definir em conjunto com a Instituição Federal de Ensino, quantas e quais são as Unidades de Trabalho para efeito de enquadramento.

## **SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO NA CLASSE**

**Artigo 91.** A Identificação da Classe à qual pertence o Profissional da Educação será utilizada tabela de conversão dos atuais cargos para a nova hierarquização do cargo de Técnico-Administrativo em Educação, a ser regulamentada por portaria do Ministro de Estado da Educação e Desporto.

**Artigo 92.** Caso a denominação do cargo, anteriormente ocupado pelo Profissional da Educação, constar da tabela de conversão para as classes do cargo de Técnico-Administrativo em Educação com mais de uma alternativa, a Comissão deverá se basear na descrição das atividades desenvolvidas pelo Profissional da Educação, prevista no art. 90, para determinação da classe a ser ocupada.

**Artigo 93.** Verificado que o Técnico-Administrativo em Educação ocupava, atividade diferenciada da descrição para o seu cargo anterior, o mesmo deverá ser enquadrado na forma disposta nesta Lei e a Instituição Federal de Ensino deverá instaurar 60 dias após o processo de enquadramento, processo aberto de Progressão por Capacitação Funcional que não contará a etapa definida no inciso III do artigo 39 desta Lei, garantidos os efeitos financeiros retroativos da correção efetuada.

## **SUBSEÇÃO II DO ENQUADRAMENTO NO PADRÃO DE VENCIMENTO**

**Artigo 94.** O enquadramento do Técnico-Administrativo em Educação no padrão de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício do Técnico-Administrativo em Educação no serviço público federal, na forma do anexo IV.

**Parágrafo único.** Para o efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público federal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

**Artigo 95.** Os valores recebidos pelo Profissional da Educação a título de diferença individual e vantagem pessoal, não decorrentes de sentença judicial, serão incorporados ao vencimento até o limite do valor obtido com o novo enquadramento, sendo o excedente pago pago sob o título de diferença individual nominalmente identificada.

**Artigo 96.** Estabelecido o padrão de vencimento do Técnico-Administrativo em Educação a comissão de enquadramento deverá identificar se ao mesmo, são devidos e os incentivos funcionais dispostos no capítulo I do título VI desta Lei a fim de, se for o caso, aplicar o disposto naquele capítulo e terminar o enquadramento pecuniário do Técnico-Administrativo em Educação.

### **SUBSEÇÃO III DO ENQUADRAMENTO NO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO**

**Artigo 97.** O enquadramento do Técnico-Administrativo em Educação em um dos níveis de capacitação da classe correspondente a especialidade a que está submetido será efetuado da seguinte forma:

I - A comissão de enquadramento deverá consultar a Instituição Federal de Ensino sobre a averbação de cursos de capacitação, treinamento ou pós-graduação concluídos e certificados até a data desta Lei e deverá verificar dentre os cursos averbados, quais deles se adequam aos critérios estabelecidos no artigo 25 desta Lei;

II - O Técnico-Administrativo em Educação será enquadrado no nível de capacitação correspondente aos títulos que possua averbados, observada a adequação a que se refere o inciso anterior;

III - Os títulos utilizados nesta etapa de enquadramento não poderão ser reutilizados no momento da definição do incentivo à titulação.

**Artigo 98.** Os títulos não averbados na Instituição Federal de Ensino até a data da publicação da designação da comissão de enquadramento somente serão averbados e analisados pela Instituição Federal de Ensino, após o término do processo de enquadramento, já como pedidos de Progressão por Titulação Profissional.

### **SUBSEÇÃO IV DA IDENTIFICAÇÃO DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL.**

**Artigo 99.** A Comissão de Enquadramento baseada na descrição das atividades do Profissional da Educação, previstas no art. 90 desta Lei, estabelecerá a qual dos Ambientes Organizacionais o Técnico-Administrativo em Educação passará a pertencer.

### **SUBSEÇÃO V DA IDENTIFICAÇÃO DA ESPECIALIDADE**

**Artigo 100.** Identificado o Ambiente Organizacional a que o Técnico-Administrativo em Educação pertence, este será alocado em uma das Especialidades do mesmo, na forma das tabelas de conversão constantes de Portaria do Ministro de Estado da Educação e Desporto.

**Artigo 101.** Caso a denominação da categoria funcional ocupada pelo Técnico-Administrativo em Educação conste da tabela de conversão do Ambiente Organizacional com mais de uma alternativa de Especialidade, a comissão deverá proceder ao levantamento detalhado de suas atividades e determinar a Especialidade que será ocupada de acordo com as mesmas.

**Artigo 102.** No caso de a denominação da categoria funcional do Técnico-Administrativo em Educação não constar da tabela de conversão correspondente ao seu Ambiente Organizacional a comissão de enquadramento procederá da seguinte forma:

I - Levantamento detalhado das atividades do Técnico-Administrativo em Educação;

II - Verificação do estabelecimento de Ambiente Organizacional feita pela Comissão de Enquadramento para o Técnico-Administrativo em Educação em pauta;

III - Verificação em conjunto com a administração da Instituição Federal de Ensino da necessidade da atividade profissional ou ocupacional desenvolvida pelo Técnico-Administrativo em Educação, no Ambiente Organizacional a que o Profissional da Educação foi alocado;

§ 1º. No caso de na verificação a que se refere o inciso II deste artigo a Comissão de Enquadramento identificar a existência de erro, a mesma deverá estabelecer novo Ambiente Organizacional, dentre os existentes, para o Técnico-Administrativo em Educação.

§ 2º. Caso o resultado da verificação descrita no inciso III deste artigo indique que a atividade desenvolvida não é necessária ao Ambiente Organizacional, o Técnico-Administrativo em Educação deverá ser alocado numa Especialidade de denominação idêntica ou similar à categoria funcional que ocupava, e ainda, a ele deverá ser estabelecido novo Ambiente Organizacional que contenha a sua Especialidade.

§ 3º. Caso a comissão identifique a necessidade de novo Ambiente Organizacional, para atender as necessidades institucionais e de enquadramento do Técnico-Administrativo em Educação, a mesma deverá enquadrar o Técnico-Administrativo em Educação na forma do parágrafo 2º, em caráter provisório e instar a Instituição Federal de Ensino a, caso concorde, solicitar a criação da mesma ao Ministério da Educação e Desporto, que por sua vez deverá analisar o pedido em 30 dias a fim de atender a necessidade de enquadramento e oferecer o Ambiente Organizacional criado a todo o Sistema, onde o Técnico-Administrativo em Educação será enquadrado após o término do processo de enquadramento garantida a retroatividade.

§ 4º. Realizado o procedimento a que se refere o inciso III deste artigo e identificada a real necessidade da atividade profissional ou ocupacional, a comissão de enquadramento deverá enquadrar o Técnico-Administrativo em Educação, em caráter provisório, na forma do parágrafo 2º e a Instituição Federal de Ensino deverá solicitar a criação da Especialidade ao Ministério da Educação e Desporto, que por sua vez deverá analisar o pedido em 30 dias a fim de atender a necessidade de enquadramento e oferecer a Especialidade ou Ambiente Organizacional criado a todo o Sistema, onde o Técnico-Administrativo em Educação será enquadrado após o término do processo de enquadramento garantida a retroatividade.

### SEÇÃO III DOS RECURSOS SOBRE O ENQUADRAMENTO

**Artigo 103.** O Técnico-Administrativo em Educação terá até 182 (cento e vinte) dias, a partir da data de publicação do ato de enquadramento no Diário Oficial da União, para interpor recurso junto à comissão de enquadramento que terá 30 dias a contar do prazo de entrada dos mesmos.

**Parágrafo único.** Caso o seu recurso seja negado pela comissão o Técnico-Administrativo em Educação poderá recorrer às instâncias de cada Instituição Federal de Ensino.

### CAPÍTULO III DA EFETIVAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

**Artigo 104.** Os Profissionais da Educação enquadrados conforme o disposto no Capítulo anterior que não ingressaram no Serviço Público Federal por Concurso Público, e que não foram efetivados nos Cargos por dispositivo legal, serão submetidos a Concurso para fins de efetivação, no prazo máximo de 120 dias a contar da data da publicação do enquadramento.

**Artigo 105.** As Instituições Federais de Ensino deverão notificar ao Conselho Nacional Normatizador das Carreiras da Educação Federal sobre os dispositivos utilizados para efetivação que se concretizará através de Portaria do Ministro de Estado da Educação e do Desporto.

**Artigo 106.** Os Profissionais da Educação não aprovados no Concurso de que trata o art. 104 comporão Quadro anexo ao Quadro de Pessoal criado por esta Lei, sem direito às Progressões previstas nesta Lei até obterem a condição de efetividade.

**Artigo 107.** A Instituição Federal de Ensino poderá se utilizar do processo de Capacitação Funcional para fins de efetivação do Profissional da Educação que venha a ser reprovado no Concurso a que se refere o Artigo 104.

**Parágrafo único.** Caso aprovado no processo de Capacitação Funcional referido no “caput” deste artigo, o Profissional da Educação passará à condição de ocupante efetivo do seu Cargo gozando de todos os direitos inerentes a esta condição.

## **CAPÍTULO IV DOS MECANISMOS DE IMPLANTAÇÃO E CONTROLE**

### **SEÇÃO I DO CONSELHO NACIONAL NORMATIZADOR DA CARREIRA DA EDUCAÇÃO FEDERAL**

**Artigo 108.** Fica criado o Conselho Nacional Normatizador da Carreira da Educação Federal que será composto por representantes do Ministério da Educação e Desporto, das direções das Instituições Federais de Ensino, e das entidades nacionais representativas dos Profissionais em Educação abrangidos por esta Lei, a ser regulamentada por portaria do Ministro de Estado da Educação e Desporto.

**Parágrafo único.** Os representantes das entidades representativas dos Docentes e dos Técnico-Administrativos em Educação serão escolhidos entre seus pares, respeitada sua autonomia de organização.

**Artigo 109.** O controle da implantação da presente carreira, no âmbito nacional, será feito pelo Conselho Nacional Normatizador da Carreira da Educação Federal.

**Artigo 110.** Compete ao Conselho Nacional Normatizador da Carreira da Educação Federal, respeitada a autonomia das Instituições Federais de Ensino:

**I** - expedir normas regulamentadoras ao processo de implantação da carreira e desenvolvimento dos Profissionais da Educação nestas;

**II** - assegurar o caráter eqüitativo de implantação da carreira em todo o país, com idêntico tratamento para casos similares em todas as Instituições Federais de Ensino;

**III** - proceder à interpretação integrada dos dispositivos pertinentes à implantação da carreira, suprimindo as lacunas legais porventura existentes;

**IV** - organizar e divulgar experiências nacionais relativas à carreira prevista por esta Lei a todas as Instituições Federais de Ensino e às entidades representativas dos Docentes e dos Técnico-Administrativos em Educação;

**V** - criar, por iniciativa própria ou mediante solicitação das Instituições Federais de Ensino, Ambientes Organizacionais e Especialidades, descrevendo-as integralmente, nos moldes do disposto nesta Lei e sua regulamentação.

**VI** - elaborar anteprojeto das Portarias e demais atos ministeriais relativas as carreiras desta Lei.

### **SEÇÃO II DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

**Artigo 111.** Fica criado, em cada Instituição Federal de Ensino, o Conselho Fiscalizador da Carreira, composto por representantes dos Profissionais da Educação, eleitos pelos seus pares, que substituirá as atuais Comissões Permanentes de pessoal Docente e Técnico-Administrativo.

§ 1º. A composição numérica dos Técnicos-Administrativos em Educação será:

**I** - cada Ambiente Organizacional terá no mínimo um representante, a cada excedente de 500 (quinhentos) Técnico-Administrativos em Educação terá mais um representante, sendo o limite máximo três representantes por Ambiente Organizacional;

II - a cada representante existirá um suplente.

## § 2º . REPRESENTAÇÃO DOCENTE (?)

**Artigo 112.** Compete ao Conselho Fiscalizador da Carreira:

I - fiscalizar a implantação e desenvolvimento dos insumos da carreira no âmbito da Instituição Federal de Ensino;

II - fiscalizar a gestão executiva, econômica e financeira dos recursos do Fundo de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação;

III - fiscalizar a execução dos Programas de capacitação e aperfeiçoamento da Carreira;

IV - fazer consultas ao Conselho Normatizador da Carreira;

V - acionar as instâncias competentes de cada Instituição Federal de Ensino para correção de práticas administrativas que estejam em desacordo com o disposto nesta Lei;

VI - interagir com as representações sindicais na defesa dos direitos previstos nesta Lei;

VII - elaborar e homologar seu regimento interno.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 113.** É vedada a contratação de profissionais e/ou pessoas jurídicas para desempenhar atividades inerentes ao Cargo de Técnico-Administrativo em Educação, organizado na forma desta Lei e seus regulamentos, excetuadas as definidas na Lei 8.112/90 em seus Artigos 232 a 235 e nesta Lei.

**Artigo 114.** As Instituições Federais de Ensino que possuam, na data de publicação desta Lei serviços prestados na forma vedada no Artigo anterior, ficam obrigadas a num prazo de até 2 (dois) anos propor na forma desta Lei a inclusão na Lotação Global os quantitativos necessários à extinção dessa forma de prestação de serviços profissionais.

**Artigo 115.** É vedado o deslocamento do Técnico-Administrativo em Educação para o exercício de atividade diferenciada da prevista para a especialidade à qual foi designado.

**Artigo 116.** O primeiro quantitativo relativo à lotação global do quadro de pessoal de cada Instituição Federal de Ensino será composto pelo número total de Profissionais da Educação enquadrados nas carreiras instituídas por esta Lei, acrescido do número de vagas não ocupadas existentes no momento do enquadramento.

**Parágrafo único.** Serão considerados, para os efeitos deste artigo, os Profissionais da Educação que optarem pelo não ingresso nas carreiras definidas por esta Lei.

**Artigo 117.** Cada Instituição Federal de Ensino realizará, até um ano após a implantação do plano de carreiras disposto nesta Lei, improrrogavelmente, dimensionamento do Quadro de Pessoal, considerando as necessidades institucionais, as inovações tecnológicas, a modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição Federal de Ensino, e outros quesitos que se fizerem necessários.

**Parágrafo único.** Se, a partir do resultado do processo de dimensionamento, apurar-se necessidade de alteração no quantitativo da lotação global do quadro de pessoal, esta deverá ser proposta na forma do artigo 20 desta Lei.

**Artigo 118.** O primeiro Programa de Avaliação de Desempenho, bem como os Instrumentos Coletivos de Avaliação do Trabalho, deverão ser implementados, no máximo, 12 (doze) meses após a implantação das novas carreiras na Instituição Federal de Ensino.

**Artigo 119.** Aos Técnico-Administrativos em Educação enquadrados nesta Lei com mais de quatro anos de efetivo exercício na Instituição Federal de Ensino não se aplica o interstício previsto no artigo 35 desta Lei.

**Parágrafo único.** Os Profissionais da Educação enquadrados nesta Lei com menos de quatro anos de efetivo exercício na Instituição Federal de Ensino utilizarão o seu tempo de serviço para os efeitos do art. 35 desta Lei.

**Artigo 120.** Os efeitos desta Lei se aplicam aos Profissionais da Educação inativos e aos pensionistas da clientela abrangida.

**Artigo 121.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ANEXO I****Tabela de Níveis de Capacitação**

<b>Classe</b>	<b>Nível de Capacitação</b>	<b>Carga horária de Capacitação</b>
<b>A</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima da Classe</b>
	<b>II</b>	<b>30 horas</b>
	<b>III</b>	<b>60 horas</b>
	<b>IV</b>	<b>90 horas</b>
<b>B</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima da Classe</b>
	<b>II</b>	<b>60 horas</b>
	<b>III</b>	<b>90 horas</b>
	<b>IV</b>	<b>120 horas</b>
<b>C</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima da Classe</b>
	<b>II</b>	<b>90 horas</b>
	<b>III</b>	<b>120 horas</b>
	<b>IV</b>	<b>180 horas</b>
<b>D</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima da Classe</b>
	<b>II</b>	<b>120 horas</b>
	<b>III</b>	<b>180 horas</b>
	<b>IV</b>	<b>240 horas</b>
<b>E</b>	<b>I</b>	<b>Curso Superior completo</b>
	<b>II</b>	<b>Aperf / Especialização</b>
	<b>III</b>	<b>Mestrado</b>
	<b>IV</b>	<b>Doutorado</b>



**ANEXO II**

<b>Tabela de Incentivo de Titulação</b>			
<b>Classe</b>	<b>Nível de escolaridade superior ao exigido para exercício Cargo por classe</b>	<b>Percentuais de Incentivo</b>	
		<b>Área Correlata</b>	<b>Área não Correlata</b>
<b>A</b>	<b>1º grau completo</b>	<b>15%</b>	<b>7,5%</b>
	<b>2º grau completo</b>	<b>25%</b>	<b>12,5%</b>
	<b>2º grau técnico completo</b>	<b>35%</b>	<b>17,5%</b>
<b>B</b>	<b>2º grau completo</b>	<b>15%</b>	<b>7,5%</b>
	<b>2º grau técnico completo</b>	<b>25%</b>	<b>12,5%</b>
	<b>Curso superior completo</b>	<b>35%</b>	<b>17,5%</b>
<b>C</b>	<b>2º grau técnico completo</b>	<b>15%</b>	<b>7,5%</b>
	<b>Curso superior completo</b>	<b>25%</b>	<b>12,5%</b>
	<b>Aperf. / Especialização</b>	<b>35%</b>	<b>17,5%</b>
<b>D</b>	<b>Curso superior completo</b>	<b>15%</b>	<b>7,5%</b>
	<b>Aperf. / Especialização</b>	<b>25%</b>	<b>12,5%</b>
	<b>Mestrado</b>	<b>35%</b>	<b>17,5%</b>
<b>E</b>	<b>Aperf. / Especialização</b>	<b>—</b>	<b>7,5%</b>
	<b>Mestrado</b>	<b>—</b>	<b>12,5%</b>
	<b>Doutorado</b>	<b>—</b>	<b>17,5%</b>

ANEXO III

CLASSES	A				B				C				D				E			
NÍVEIS	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	1																			
	2	1																		
	3	2	1																	
	4	3	2	1																
	5	4	3	2																
	6	5	4	3	1															
P	7	6	5	4	2	1														
	8	7	6	5	3	2	1													
A	9	8	7	6	4	3	2	1												
	10	9	8	7	5	4	3	2												
D	11	10	9	8	6	5	4	3	1											
	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1										
R	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1									
	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1								
Õ	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2								
	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3	1							
E		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1						
			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1					
				16	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1				
					15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2				
					16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3	1			
						16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1		
							16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1	
								16	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1
									15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2
										16	15	14	13	11	10	9	6	5	4	3
											16	15	14	12	11	10	7	6	5	4
												16	15	13	12	11	8	7	6	5
													16	14	13	12	10	9	8	7
														16	15	14	13	11	10	9
															16	15	14	12	11	10
																16	15	13	12	11
																	16	14	13	12
																		15	14	13
																			16	15
																				16

## ANEXO IV

TEMPO DE SERVIÇO FEDERAL	PADRÃO
1	1
2	2
3	2
4	3
5	3
6	4
7	4
8	5
9	5
10	6
11	6
12	7
13	7
14	8
15	9
16	10
17	10
18	11
19	11
20	12
21	12
22	13
23	13
24	14
25	14
26	15
27	15
28	16
29	16
30	16
31	16
32	16
33	16
34	16
35	16

# DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES ORGANIZACIONAIS

## AMBIENTE ORGANIZACIONAL

### 01 - ADMINISTRATIVO

- 1) CARGO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- 2) AMBIENTE ORGANIZACIONAL: ADMINISTRATIVO
- 3) NÚMERO DE ESPECIALIDADES NO AMBIENTE: 31

#### DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Planejamento, elaboração, execução e controle das ações da Instituição relativas a planejamento e orçamento, execução orçamentária, captação de recursos financeiros, material, controle patrimonial, assistência a comunidade, administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e administração acadêmica.

#### CLASSE A

##### 01.A.01 - Auxiliar de Almoxarife

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Distribuir os materiais requisitados a todas as unidades; auxiliar em pequenas tarefas de apoio as atividades de almoxarifado; providenciar o encaminhamento dos materiais as unidades requisitantes; conferir as quantidades e especificações dos materiais para certificar-se que correspondem aos pedidos das unidades requerentes; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### CLASSE B

##### 01.B.01 - Assistente de Aluno

PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Orientar os alunos nos aspectos comportamentais; assistir os alunos nos horários de laser; preservar a integridade física dos alunos; encaminhar o aluno a assistência médica e odontológica emergências; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da I.F.E.; assistir o corpo docente nas unidades didáticas pedagógicas com os materiais necessários a sua execução de suas atividades; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

##### 01.B.02 - Assistente de Creche

PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Cuidar da higiene das crianças; auxiliar as crianças nas refeições; ministrar medicamentos, seguindo orientação médica; orientar as crianças nas atividades recreativas; controlar o repouso das crianças; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.B.03 - Auxiliar Administrativo**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Distribuir os materiais requisitados a todas as unidades; auxiliar em pequenas tarefas relativas as atividades de administração; dar informações de rotina; receber e distribuir correspondências; receber e transmitir mensagens telefônicas; coletar e entregar documentos, mensagens encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquinas xerox, receber assinar material de consumo, correios, telégrafos, telex, reprografia e outros; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.B.04 - Operador de Caixa (em Extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Efetuar as operações de abertura da caixa registradora; registrar os preços das mercadorias adquiridas e o seu valor total; receber em espécie ou cheque e fazer o troco; fazer o balanço do caixa ao final do serviço; comparar o total registrado na fita e os valores disponíveis; prestar contas ao superior imediato referente ao movimento do dia no caixa; executar a venda de bilhetes em geral; controlar a venda de bilhetes; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **CLASSE C**

## **01.C.01 - Almoxarife**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Verificar a posição do estoque, examinar periodicamente o volume de mercadoria e solicitar o suprimento; controlar o recebimento de material comprado ou fabricado, confrontar as notas de pedidos com o material de entregue; orientar o armazenamento de material e produtos identificando-os e acomodando-os adequadamente; inspecionar o estado do material, sob sua guarda, manter o estoque em condições de atender as unidades; acondicionar adequadamente o material recebido, enviar e atender requisições de materiais e documentação respectiva; fazer previsão e controle de estoque; fazer arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; encaminhar ao laboratório de análise o material recebido, para exame, quando houver duvida da sua qualidade; confrontar notas de empenho, efetivar o registro do material armazenado, verificar o registro periodicamente, e outros dados pertinentes, elaborar o demonstrativo de movimentação mensal fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária e solicitar anulação ou complementação de notas de empenho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.C.02 - Assistente Administrativo**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO MAIS DATILOGRAFIA / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar as atividades administrativas relativas ao desenvolvimento acadêmico de recursos humanos financeiro e patrimonial; redigir atos administrativos; coletar dados diversos consultando documentos transcrições arquivos e fichários; participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por controle sistemático do mesmo; participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento; datilografar textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos; atender as chamadas telefônicas, anotando, enviando recados ou fornecendo informações; operar máquina copiadora; controlar as condições das máquinas instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso para providenciar se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; verificar comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento de entrada de caixa e de outras transações financeiras; efetuar

cálculos simples que assegurem exatidão das transações financeiras, que estiver assistindo; anotar as entradas lançadas em livros ou sistema apropriados; executar as tarefas necessárias a rotina de compras de matérias desde que supervisionados em casos de maior complexidade e ou responsabilidade; executar as tarefas necessárias a operação e execução dos sistemas de controle e planejamento orçamentário financeiro e patrimonial desde que supervisionado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.C.03 - Monitor de Creche**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Selecionar métodos, técnicas matérias pedagógicos e de estimulação; distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária; acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; estimular o desenvolvimento da criança, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade; acompanhar e assessorar o processo de alimentação da criança, procurando respeitar seus valores e outros aspectos de sua individualidade e faixa etária; participar da manutenção das condições ambientais, tomando providências cabíveis a cada situação; acolher a chegada da criança na creche e acompanhar o seu retôrno aos pais; participar das reuniões de estudos na busca de uma melhor qualidade no atendimento; participar das reuniões; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **CLASSE D**

## **01.D.01 - Técnico em Administração Acadêmica e de Recursos Humanos**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Organizar e executar atividades administrativas relativas aos recursos humanos e acadêmico; participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de lei, normas e regulamentos; assistir ao órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos; executar atividades relativas a administração de R.H.; redigir atos administrativos e documentos; expedir documentos e verificar sua tramitação; distribuir os materiais requisitados a todas as unidades; auxiliar em pequenas tarefas as atividades relativas a administração financeira, orçamentária e patrimonial; dar informações de rotina; receber e distribuir correspondências; recebe e transmitir mensagens telefônicas; coletar e entregar documentos, mensagens encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, máquina copiadora, controlar requisições de máquinas xerox, receber assinar material de consumo, correios, telégrafos, telex, reprografia e outros; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.D.02 - Técnico em Administração Orçamento Patrimônio e Finanças**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Organizar e executar as atividades administrativas relativas a finanças e patrimônio; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis normas e regulamentos da sua área de atuação; controla procedimentos administrativos da área de atuação de sua especialidade; integra-se com as atividades dos outros setores que necessitem das atividades de sua especialidade; auxilia na elaboração dos instrumentos de controle e da política financeira da Instituição; executa serviços relacionados a previsão e execução orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e previsão de gastos setoriais ; controla e executa o recebimento de

cargas patrimoniais, efetua tombamentos, checagem de materiais e equipamentos, baixa de bens patrimoniais e as demais tarefas de aquisição e administração de material e patrimônio; executa subsidiariamente todas as atividades inerentes ao ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.D.03 - Técnico de Enfermagem do Trabalho**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Auxiliar na programação e execução de planos de proteção da saúde dos funcionários; auxiliar nos exames pré-admissionais periódicos e especiais dos funcionários; colaborar no atendimento de emergência em acidentes de trabalho; fazer estatísticas necessárias; fazer levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos sob orientação do médico do trabalho; auxiliar na promoção de medidas profiláticas, como vacinação e outros; participar de treinamentos dos servidores no que se refere a prevenção e proteção da saúde; colaborar com os órgãos que cuidam da prevenção de acidentes dos servidores no que se refere a prevenção e proteção da saúde; colaborar com os órgãos que cuidam da prevenção de acidentes e da saúde no trabalho; colaborar na divulgação de assuntos de higiene e medicina do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.D.04 - Técnico em Contabilidade**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS / CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Controlar todos os convênios firmados pela unidade, conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos; prestar informação de pagamento a fornecedores e aos departamentos, dando orientação quando solicitado; fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato; executar balancetes diários, mensais e balanços anuais; executar através do sistema em uso a escrituração contábil; contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar; contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; fazer conciliação de fichas contábeis; elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais, e demonstrativos da disponibilidade financeira, anulações e correspondências; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas, regulamentos e novas técnicas de sua área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.D.05 - Técnico em Estatística (em Extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Auxiliar na pesquisa, levantamento, coleta e exame de dados sócios econômicos, financeiros, científicos e sociais; executar cálculos estatísticos; fazer levantamento técnico; fazer avaliações formal, análise dos fenômenos coletivos e a apresentação numérica dos resultados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.D.06 - Técnico em Secretariado**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Organizar e manter os arquivos da secretaria; classificar e distribuir a correspondência; redigir e datilografar correspondência ou documentos de rotina; executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; estenografar ditados, discursos, conferências, palestras; controlar agendas e marcar entrevistas; preparar agendas de assuntos; auxiliar o fluxo de correspondência da unidade; ler, escriturar, GT- Carreira FASUBRA SINDICAL / SINASEFE 7 e 8 de Novembro de 1998 pág39

redigir, datilografar, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade; secretariar reuniões e outros eventos; convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.D.07 - Técnico em Segurança do Trabalho**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Efetuar sob orientação superior observações referentes a higiene e medicina do trabalho nos setores de trabalho; coletar e registrar dados e informações sobre as condições de higiene e segurança do trabalho; auxiliar na execução do plano de proteção a saúde física e mental; auxiliar na realização de inquéritos sanitários e ambientais; auxiliar nos programas de educação sanitária, visando a prevenção de doenças e acidentes do trabalho; colaborar no treinamento dos funcionários no que se refere a prevenção e proteção a saúde; prevenção de acidentes; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados aos setores; manter cadastro e análise de estatística dos acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular custos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **CLASSE E**

## **01.E.01 - Administrador**

**CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Identificar os recursos de pessoal imprescindíveis aos diferentes setores da instituição, analisando os quadros existentes e as probabilidades de ampliação ou modificação conforme a política da instituição; participar da elaboração da política de pessoal da Instituição bem como o plano de desenvolvimento e capacitação de pessoal; analisar 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; identificar a situação financeira e outros fatores pertinentes para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; avaliar e controlar resultados de implantação de planos de programas; 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; acompanhar ou participar na elaboração de projetos; participar ou desenvolver pesquisas científicas da área de atuação; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos a sua área de competência; participar da elaboração da política financeira para definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação de sua área com as demais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.02 - Advogado**

**CURSO SUPERIOR EM DIREITO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a Instituição; assistir aos órgãos na elaboração e interpretação de contratos; emitir pareceres; realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição; tratar e solucionar assuntos jurídicos; redigir ou elaborar documentos jurídicos; prestar informações e esclarecimentos sobre legislação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.03 - Assistente Acadêmico**

**CURSO SUPERIOR EM LETRAS / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Planejar, organizar promovendo e supervisionando as atividades de natureza acadêmica, administrativa, comunitária e de desenvolvimento da I.F.E., auxiliando para assegurar o



desenvolvimento das atividades de docente e discente; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.04 - Assistente Social**

**CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar; escolher e adaptar o instrumental de investigação a ação profissional; analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada; propor alternativas de ação na área social; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; proceder estudos buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social com membros de outras áreas profissionais; trabalhar as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização; orientar a execução de proposta de prestação de serviços a nível da Instituição; realizar e participar de entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.05 - Auditor**

**CURSO SUPERIOR EM ECONOMIA/DIREITO/CIÊNCIAS CONTÁBEIS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Realizar auditoria obedecendo programa de auditoria previamente elaborado, para identificar irregularidades; acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, examinando o comportamento das receitas e das despesas operacionais dentro dos níveis autorizados pela administração superior para apurar correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem, assessorar os setores contábeis no atendimento das diligências oriundas do MEC e outros, observando o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento contábil; identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativo a administração orçamentária, financeira e patrimonial, analisando documentos para propor medidas e apresentar soluções; elaborar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas; emitir pareceres sobre materiais de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.06 - Contador**

**CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Organizar os trabalhos inerentes a contabilidade; Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração contábil; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; acompanhar a formalização de contratos nos aspectos contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.07 - Economista**

**CURSO SUPERIOR EM ECONOMIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Estudar a organização da produção, métodos da comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores

econômicos, analisando dados coletados relativos a política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras para formular estratégia de ação adequada a cada caso; analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos, para decidir sua utilização nas soluções a serem adotadas; elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuadas em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da Economia e da Instituição; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.08 - Enfermeiro do Trabalho**

**CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Estudar as condições de segurança e periculosidade da Instituição; elaborar e executar planos e programas de proteção a saúde dos servidores; participar dos grupos que realizem inquérito sanitário, estudar as causas do absenteísmo, fazer levantamento de doenças profissionais e lesões traumáticas, proceder a estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de mortalidade de funcionários; executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais; treinar servidores instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho; planejar e executar programas de educação sanitária; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.09 - Engenheiro/Área**

**CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realizar estudos de viabilidade técnico-econômico; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar atividades de ensino, pesquisa, análise, e experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.10 - Estatístico**

**CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS ESTATÍSTICAS OU ATUÁRIAS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Coordenar os trabalhos de coleta de dados através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta; programar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar um cronograma para o cumprimento dos prazos; análise de dados estatísticos e determinação de fenômenos, por meio de tabulação de dados e exame dos resultados; compilar e interpretar os dados coletados por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados; planejar e realizar pesquisas utilizando diversos métodos de trabalho; redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.11 - Médico do Trabalho**

**CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Fazer exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores para detectar prováveis danos a saúde em decorrência do trabalho que executam ou vão executar e orientar para possíveis mudanças de atividades; orientar e/ou executar a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; avalia, juntamente com outros profissionais, condições de segurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração de programas de proteção a saúde dos trabalhadores; participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências; participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; participar de inspeção das instalações destinadas ao bem estar dos trabalhadores; participar do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Instituição; elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.12 - Pedagogo**

**CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; elaborar projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; participar de divulgação de atividades pedagógicas; implementar programas de tecnologia educacional; participar do processo de recrutamento, seleção e treinamento da I.F.E.; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.13 - Psicólogo**

**CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; promover a correção de distúrbios psíquicos; elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos; participar na elaboração de análises ocupacionais; participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento; diagnosticar existência de pequenos problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas e outros distúrbios psíquicos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.14 - Secretário Executivo**

**CURSO SUPERIOR EM LETRAS OU SECRETARIADO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria; dar assistência e assessoramento direto a executivos; coletar informações para consecução de objetivos e metas da instituição; redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras e explicações, inclusive em idioma estrangeiro, para atender as necessidades de comunicação da instituição; orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior; ter conhecimento da legislação e protocolos da instituição; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.15 - Técnico em Assuntos Educacionais (em Extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento dos mesmos e criando ou modificando processo educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para propiciar educação integral dos alunos; elaborar projetos de extensão; realizar trabalhos estatísticos específicos; elaborar apostilas; orientar pesquisas acadêmicas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **01.E.16 - Técnico em Cooperativismo (em Extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Prestar consultoria, assistência e assessoramento em assuntos teóricos, prático-administrativos, direção, coordenação, supervisão de sistemas de produção de bens e serviços, planejamento, organização, coordenação e controle de atividades acadêmicas; execução de trabalhos ou serviços técnicos que visem estimular o interesse acadêmico pelo serviço cooperativista; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **AMBIENTE ORGANIZACIONAL 2 - INFRAESTRUTURA**

- 1) CARGO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- 2) AMBIENTE ORGANIZACIONAL: INFRAESTRUTURA
- 3) NÚMERO DE ESPECIALIDADES NO AMBIENTE : 70

### **DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

Planejamento, elaboração, execução e controle das ações relativas as edificações, instrumentos, equipamentos, áreas verdes, conservação, limpeza, vigilância, transporte no âmbito da Instituição.

### **CLASSE A**

## **02.A.01 - Auxiliar de Infraestrutura e Manutenção/Área**

**SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento, conservação; transportar equipamentos, materiais, peças, instrumentos necessários as suas atividades e de suas equipes de trabalho; efetuar limpeza nos equipamentos utilizados e na conservação e guarda dos mesmos, de acordo com sua área de atuação, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.A.02 - Auxiliar de Mecânica**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais; Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas; Auxiliar na instalação de GT- Carreira FASUBRA SINDICAL / SINASEFE

ferragens de esquadrias, portas, portões e grades; Auxiliar no corte montagem de chapas metálicas; Auxiliar o forjamento e reparação de peças de metal; Auxiliar no processo soldagem e aplicação de material anticorrosivo; Auxiliar no manejo da máquina para efetuar o dobramento de chapas metálicas e na colocação em posição adequada; Auxiliar na fabricação de peças, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.A.03 - Oleiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Recobrir o interior do molde com uma película de óleo ou camada de argila em pó; amassar a pasta de argila sobre o banco de trabalho, enrolando-a e comprimindo-a manualmente ou por outros meios; introduzir a massa no molde e comprimi-la; retirar a telha ou tijolo do molde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.A.04 - Operador de Maquinas de Lavanderia**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Selecionar peças de vestuário, roupas de cama e mesa, materiais esportivos e outros a serem lavados, separando segundo o tipo, cor natureza do tecido, para dar-se o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem; proceder a lavagem através de processo manual ou mecânico; proceder ao enxugamento, retirando os resíduos e outros dissolventes evitando os danos no tecido; proceder a secagem das peças utilizando-se de maquinário próprio ou por método manual; recolher e separar as peças de natureza semelhante e dobrá-las adequadamente; executar tarefas de conservação dos equipamentos; arrumar o tecido na máquina, colocando-a sobre a mesa acolchoada, para deixa-la nas condições requeridas para a passagem; fazer descer a prancha sobre as peças a fim de desamassá-las e dar-lhe forma regular; executar passagem manual das peças na ausência de meios mecânicos; acondicionar a peça já passada de forma a propiciar a sua imediata utilização, pelo usuário; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.A.05 - Servente de Limpeza**

**SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar os serviços de limpeza dos prédios, instalações, salas de aula, etc; efetuar a remoção de entulhos de lixo; realizar todas operações referentes a movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos; informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.A.06 - Servente de Obras**

**SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações de tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; preparar e transportar materiais ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; auxilia o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo o execução de suas tarefas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## CLASSE B

### 02.B.01 - Ajustador Mecânico

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Analisar desenhos, esboçar ilustrações técnicas e modelos; realizar a medição, marcação e trocagem do material; proceder ao ajuste e manejo de máquinas, ferramentas atuando nos comandos, imprimindo linhas e pontos de referência; utilizar calibradores, verificadores e comparadores; executar a contagem de conjuntos ou subconjuntos fazendo os ajustes, lubrificando-os; reparar máquinas, consertando ou substituindo peça; testar conjuntos novos ou recuperados, para localizar possíveis falhas; proteger as partes resinadas, utilizando produtos anticorrosivos; efetuar soldagem, utilizando solda forte, oxigás ou elétrica; fazer enchimento de manchões de árvore, operando máquina centrifugadora elétrica ou pistola de metalização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 02.B.02 - Apontador (em Extinção)

NÃO É POSSÍVEL INGRESSO

Controlar frequência da mão-de-obra; registrar as horas trabalhadas; registrar as ocorrências diárias; receber e conferir materiais, distribuir e recolher ferramentas; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos servidores; auxiliar o mestre de obras nas solicitações de materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 02.B.03 - Armador

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Selecionar vergalhões baseando-se nas especificações técnicas, projetos ou instruções recebidas; cortar vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria; curvar e montar vergalhões unido-os com arame de ferro; introduzir as armações de ferro nas formas de madeira; pesar os vergalhões quando necessário ou ter de uni-los; interpretar plantas dos projetos de estrutura; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 02.B.04 - Ascensorista

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Verificar o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos para localizar defeitos e prevenir acidentes; controlar e verificar a lotação dos elevadores de acordo com as normas de segurança; registrar o andar solicitado pelo passageiro; zelar pelo bom funcionamento e limpeza do elevador e comunicar avarias; fazer observar as normas de conduta relativas a segurança em elevadores; abrir a porta do elevador em casos de emergência por defeitos do automático ou de energia elétrica; pode prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviços; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 02.B.05 - Auxiliar de Laboratório

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Fazer a assepsia de material de laboratório em geral, lavando-os e secando-os; realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos orientados pelo superior; auxiliar no preparo de material de laboratório para pesquisa; auxiliar na

pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados; controlar o estoque de material usado no laboratório; zelar pela conservação da aparelhagem geral do laboratório; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.06 - Carpinteiro**

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Construir, encaixar e montar armações de madeiras; instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças; construir formas de madeiras para concretagem; reparar elementos de madeiras; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.07 - Chapeador / Funileiro / Lanterneiro**

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Riscar sobre chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações; utilizar soldas para complementar a forma das peças; aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis, trinchas, para proteger a chapa; substituir canaletas e pestanas dos vidros, pisos, pára-choques, etc retirando as peças danificadas; consertar e reparar móveis metálicos; executar o corte e moldagem das diferentes partes para confeccionar a peça ou parte a substituir; reparar partes deformadas de carrocerias, pára-lamas, tampas de cofres e guarda-malas, desamassando-os ou tratando-os de outras formas com martelos, colgas, esticadores, alavancas e macacos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.08 - Chaveiro (em Extinção)**

NÃO É POSSÍVEL INGRESSO

Recuperar fechaduras danificadas, para deixa-las em perfeitas condições de funcionamento; verificar se peças da fechadura se ajustam exatamente, para proceder as necessárias correções; trocar combinações de fechadura de segurança, para garantir sua inviolabilidade; retocar as peças quando necessitar, para deixa-la de acordo com os padrões exigidos; confeccionar chaves duplicatas, para substituir chaves perdidas ou troca de fechaduras violadas; confeccionar chaves a partir de modelos e matrizes; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.09 - Costureiro**

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Tirar as medidas do usuário utilizando instrumentos apropriados; cortar tecidos, orientando-se por moldes; alinhar e coser as diferentes peças, utilizando instrumentos comum de costura, para armar essas peças; coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura; dar acabamento, a mão ou a máquina, as roupas que confecciona; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.10 - Desenhista/Copista**

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Copiar desenhos já estruturado, seguindo a forma, dimensões e demais especificações dos originais, e utilizando papel adequado, instrumentos apropriados para orientar construção ou fabricação, reforma ou aperfeiçoamento de obras civis, equipamentos, instalações, produtos ou mesmo atender a outras necessidades do setor; desenhar tabelas, diagramas, esquemas, mapas

topográficos, circuitos, cartazes, formulários, fluxogramas, ou outro qualquer, baseando-se em rascunhos fornecidos e obedecendo as especificações, para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos ou sua reprodução; efetuar desenhos em perspectivas e sobre vários ângulos; observando medidas características e outras anotações técnicas, para permitir a visão completa das peças a serem produzidas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.11 - Dobrador**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Estudar a tarefa a ser realizada, interpretando o desenho e especificações; Colocar a máquina em ponto de funcionamento, centrando os componentes; Acionar a máquina atuando nos seus dispositivos de comando; Operar máquina viradeira para curvar chapas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.12 - Encanador**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas especificações e outras informações; marcar pontos de colocação de tubulações, união, furos; abrir valetes no solo e rasgos nas paredes para acomodação das tubulações; executar o corte, rosqueamento, curvatura e união de tubos; instalar louca sanitária, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes de instalações hidráulicas; montar e instalar registros e outros acessórios de tubulações; executar manutenção de instalações; testar canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, eliminando e aprimorando as tubulações; manter todo o sistema inerente a sua responsabilidade em condições normais de funcionamento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.13 - Estofador**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Analisar as características do trabalho para determinar os tipos de materiais a ser utilizados; fazer moldes, traçar linhas, reparar e trocar partes danificadas dos estofamentos e colchões, móveis, revestimentos de interiores em tecido, couro e outros materiais; colocar, desprender e prender as molas, o enchimento e a tapeçaria dos móveis; zelar pela conservação do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.14 - Forjador de Metais**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Aquecer metal, submetendo-o ao calor para possibilitar o forjamento; Fabricar e reparar apetrechos agrícolas, ferramentas cortantes, etc; Fabricar ferradura para animais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.15 - Fundidor de Metais**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Efetuar o pré-aquecimento das panelas, a fim de apronta-las para colher o metal das formas; Deslocar, para a área de moldação, as panelas carregadas com metal liquido; Inclinar a panela, manejando válvula tampão, para mexer o metal no molde; Proceder a retirada da escora, utilizando rodos apropriados; Efetuar o esfriamento das panelas e a retirada dos calções; Dar acabamento das peças fundidas, segundo as especificações prévias; Preparar moldes de peças,



para atender a necessidade do setor; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.16 - Jardineiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; preparar as sementes; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.17 - Marceneiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Analisar a peça a ser fabricada consultando instruções; Trabalhar a madeira riscando, cortando etc, utilizando ferramentas apropriadas; Armar partes da madeira, prendendo-as com material adequado; Pintar, envernizar ou encerar as peças fabricadas; Colocar dobradiças, puxadores e outros tipos de ferramentas nas peças montadas; Dar manutenção periódica as ferramentas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.18 - Motociclista (em Extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Dirigir a motocicleta; proceder a entrega e recebimento dos volumes e do expediente; observar as regras do transporte; efetuar a manutenção do veículo, executando pequenos reparos; identificar e acusar desregulagem e defeitos na motocicleta; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.19 - Operador de Caldeira**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Controlar os tanques de alimentação de água e de óleo, verificando os níveis visualmente ou por meio de instrumento; alimentar a caldeira com água e combustível ( óleo, carvão, madeira, etc); colocar a caldeira em funcionamento; verificar os indicadores de nível de água, temperatura e pressão do vapor; fornecer o vapor, regulando sua saída e transmissão por meio de registro e válvulas; zelar pela manutenção das tabulações válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os lubrificando-os, substituindo partes danificadas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.20 - Operador de Maquinas de Infraestrutura e Manutenção**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

De acordo com a especialização operar máquinas destinadas a: extrair areia, cascalho e limo do solo; mistura de materiais de construção; perfuração de rocha, cimento de solos diversos; compactar terrenos, concreto ou outros materiais; fabricação de material de construção; conduzir a máquina, acionar o motor e manipular os comandos de marcha; prender a estaca fixando-a ao cabo de aço; do mecanismo elevador, para permitir seu içamento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.21 - Pedreiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Verificar as características da obra, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha de material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar na composição de mistura de: cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades visando a argamassa desejada; assentar tijolos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; operar betoneiras e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.22 - Pintor**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; pintar letras e motivos e decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos; pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar; pintar outras peças de materiais variados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.23 - Porteiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO /REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas no recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação e registro de ocorrências; abrir e fechar as dependências dos prédios; receber a correspondência e encaminha-la ao devido setor de registro e distribuição; atender e efetuar ligações telefônicas; receber e transmitir mensagens; manter o quadro de chaves, controlando o seu uso e guarda; comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas; zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos a segurança do prédio; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.24 - Sapateiro (em Extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Tomar as medidas dos pés dos clientes, valendo-se de instrumentos de medida, padrão outro processo, para escolher a forma apropriada; preparar o molde do calçado de acordo com a forma escolhida e o modelo encomendado; executar traços sobre a superfície do couro, assinalando os contornos do molde com giz especial; cortar o couro e rebaixar suas bordas, para obter as diferentes peças do calçado; costurar as diferentes peças de couro, para montar a parte do calçado que recobre o pé ; colocar ourelas do calçado, fixando as bordas ou orifícios, para reforça-los; fixar a palmilha e a parte superior do calçado sobre a forma, para dar ao produto a conformação desejada ; abrir uma fenda na palmilha, para possibilitar a costura na borda da sola; preparar e colocar a sola e salto , prendendo-os a parte superior do calçado, para dar ao produto a forma final; executar os trabalhos de acabamento do calçado , como alisamento, lustre, forração e outros, para assegurar as condições de estética e utilização; consertar calçados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.25 - Serralheiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Analisar a peça a ser fabricada, consultando desenhos, modelos, especificações ou outras instruções; construir a peça utilizando escalas, esquadras, esmerilhadeiras, etc.; instalar ferragens de esquadras, portas, grades, etc, fazendo os ajustes necessários; manejar máquina de dobrar, cortar e cilindrar chapas; dobrar, curvar ou forjar peças metálicas ou não, a frio e a quente; pode especializar-se na construção de determinadas peças a ser designado de acordo com sua especialização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.26 - Soldador**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e demais detalhes; preparar as portas, chapeando, limpando e polindo; selecionar o tipo de material a ser empregado; escolher o tipo de equipamento a ser utilizado, para complementar a preparação da soldagem; dar acabamento a peça, limando, esmerilhando ou lixando; utilizar equipamento de solda a oxigênio ou elétrico; marcar as peças e corta-las, utilizando equipamento oxicortador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.27 - Vestiaria (em Extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Receber roupas e objetos guardando-os em local apropriado; entregar ficha ao usuário; proceder a devolução do material; efetuar o controle de material a ser usado junto a lavanderia e rouparia; efetuar a limpeza do vestiário; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.28 - Vidraceiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Selecionar o vidro, baseando-se nas dimensões e tipos requeridos, para ajusta-los ao local de colocação; efetuar a tracagem e o corte de peças de vidros; efetuar a limpeza dos encaixes e dar o acabamento necessário ao trabalho; fixar vidros em quadros de madeira, pregando molduras em seu contorno; polir as bordas das chapas de vidro, aplicar massa de vidro para fixação das chapas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.B.29 - Vidreiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Regular a balança para fabricação do vidro; pesar os componentes do vidro para fabricar o vidro dentro das especificações; retificar o peso da areia, medindo seu grau de unidade; manter os materiais na canoura do tambor em movimento, misturando-os e triturando-os; transportar as misturas obtidas para o forno, para fabricar o vidro; encher novamente as canouras, valendo-se do transporte com vasilhas ou correias transportadoras; pode pesar e acrescentar, pequenas qualidades de aditivar espécies (p.ex.: carvão); utilizar máquinas automáticas na execução das operações de pesagem e mistura; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## CLASSE: C

### 02.C.01 - Administrador de Edifícios (em Extinção)

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Organizar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições; organizar o orçamento das despesas normais ou extras, baseando-se nas necessidades de caráter permanente, como pagamento de taxas de água, luz, gás, telefone, manutenção de elevadores, compras de materiais de consumo, permanente e equipamentos, bem como pagamentos de serviços prestados por terceiros; atestar faturas de serviços prestados e/ou executados por terceiros; emitir pareceres sobre serviços executados; promover e controlar as atividades relacionadas a portaria, vigilância, zeladoria, conservação e manutenção das edificações; inspecionar periodicamente, os registros hidráulicos e de gás e pontos elétricos, bem como zelar pelo funcionamento das redes de abastecimentos, distribuição e coletas; controlar a utilização, manutenção e funcionamento dos elevadores; controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e funcionamento das mesas telefônicas de comunicação em uso; manter arquivo atualizado das plantas das edificações e terrenos; fazer inspeção periódica e propor instalação, quando couber, dos dispositivos de manutenção de segurança física dos imóveis no que tange a riscos de incêndio, condições meteorológicas adversas ou fatores que ponham em risco a saúde ou a integridade física de seus ocupantes e/ou terceiros; elaborar cronograma de serviço de conservação, higienização e limpeza; manter as atividades necessárias a preservação de jardins e áreas verdes; providenciar diariamente, o hasteamento e o arriamento do pavilhão nacional, observando a legislação pertinente; controlar e fiscalizar as atividades de copa e cantina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 02.C.02 - Assistente de Laboratório

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Proceder a 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 de laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, utilizando formulários comuns ou padronizados e possibilitando consultas posteriores; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado: autoclaves, estufas, armários, etc.; zelar pela aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 02.C.03 - Eletricista

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente; montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros veículos automotores; instalar e manter as redes de linhas elétricas, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 02.C.04 - Fresador

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Desenvolver trabalhos de usinagem em metal, para dar as peças as formas desejadas; zelar pela manutenção das máquinas, efetuando a limpeza e lubrificação para assegurar seu funcionamento; afiar ferramentas e retificar peças cilíndricas, utilizando máquinas retificadoras; operar GT- Carreira FASUBRA SINDICAL / SINASEFE

equipamentos de soldas convencionais para juntar componentes ou evitar vazamentos e fraturas; construir, ajustar, montar e reparar peças ou conjuntos parciais, componentes de equipamentos mecânicos, segundo as especificações, utilizando máquinas ferramenteiras, ferramentas manuais e instrumentos de medição para possibilitar a utilização desses equipamentos pelos setores solicitantes; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente

## **02.C.05 - Hialotécnico**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Examinar e interpretar desenhos e especificações; modificar ou criar novos sistemas ou modelos, conforme a necessidade; aquecer os tubos de vidros para dar-lhes consistência viscosa; dar forma aos tubos; fazer curvaturas e união de seções do tubo; manipular ferramentas enquanto sopra; efetuar pintura e fechamento dos tubos prontos; fixar internamente os elementos elétricos, utilizando tinta apropriada e soldando os eletrodos em suas extremidades; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.C.06 - Mandrilador**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Examinar o trabalho programado, interpretando desenho, modelo, especificações, etc; selecionar os instrumentos de medição e controle e as ferramentas de corte; instalar a ferramenta no mandril giratório; posicionar e fixar o material a ser usinado na mesa mandriladora; proceder a regulagem dos mecanismos; fazer funcionar a mandriladora, atuando nos comandos respectivos; regular a passagem do lubrificante sobre o gume da ferramenta; modificar procedimentos operatórios na máquina; avaliar o resultado do trabalho executado, fazendo os ajustes necessários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente

## **02.C.07 - Mecânico**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Montar, desmontar, ajustar, instalar e reparar aparelhos e equipamentos mecânicos; auxiliar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento; preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra; auxiliar na aplicação das normas de organização e métodos; lubrificar pontos determinados das partes móveis; avaliar o resultado do trabalho executado; proceder teste de controle dos materiais e produtos, nos locais de construção e em laboratório especial; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente

## **02.C.08 - Mestre de Edificações, Infraestrutura, Manutenção / Área**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores sob sua orientação, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas individuais e coletivas; interpretar especificações; organizar o ciclo de operação e utilização de materiais, equipamentos e mão-de-obra, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das atividades dentro dos prazos, normas e especificações estabelecidas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.C.09 - Motorista**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO MAIS CARTEIRA DE HABILITAÇÃO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível óleo e água; testar os freios e a parte elétrica; dirigir o veículo observando as normas de transito; providenciar manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente

## **02.C.10 - Operador de Central Hidrelétrica**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Acionar turbinas hidráulicas, geradores e equipamentos auxiliares, operando sob comandos manuais, para coloca-los em funcionamento; controla a produção de energia, regulando o funcionamento dos geradores, para atender a demanda de corrente elétrica; opera o quadro de distribuição de energia, lendo suas indicações e acionando os mecanismos de comando, para distribuir a corrente gerada entre os circuitos de alimentação; controla o volume de água, solicitando a maior ou menor abertura das comportas da represa, para obter a pressão necessária a rotação das turbinas hidráulicas na velocidade requerida; registra os dados observados, anotando as leituras do painel, para possibilitar o controle permanente dos resultados; lubrifica as máquinas; zela pela limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.C.11 - Operador de Estação Tratamento de Água**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Operar bombas e motores de recalque e bombeamento de água; preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água a ser distribuída, bem como executar as operações de esterilização da mesma; adaptar, substituir e operar com botijões de gás e cloro; limpar, periodicamente, os filtros de estação de tratamento e piscinas, operando registros de comando de lavagem; operar, manualmente os dispositivos dos reservatórios de água de distribuição; limpar e efetuar a manutenção dos equipamentos, bem como providenciar reparos; limpar os floculadores, o decantador e os reservatórios de água; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.C.12 - Plainador de Metais**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Examinar o trabalho a ser executado, interpretando o desenho, esboço, modelo, etc.; selecionar os instrumentos de medição e controle; posicionar e tirar a peça plainada; fazer funcionar a máquina, acionando os comandos manuais ou automáticos; avaliar o resultado dos trabalhos; modificar procedimentos operativos na máquina de acordo com a necessidade; executar tracagem de peça; operar outro tipo de plaina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.C.13 - Telefonista**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; atender pedidos de informações solicitadas; anotar recados e registrar chamadas; executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a

sua área de trabalho, tais como: coleta de requisições interurbanas e particulares; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.C.14 - Torneiro Mecânico**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Examinar a peça a ser torneada, para planejar as operações a serem executadas; selecionar os instrumentos de medição, segundo roteiro para obter bom rendimento de trabalho; posicionar e fixar ferramenta escolhida sobre a espera do torno a fim de ergui-lo para usinagem; posicionar e fixar a peça no torno, para possibilitar o torneamento e evitar o desvio da peça; proceder a regulagem dos mecanismos (rotação, controle automático), para assegurar a execução do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.C.15 - Vigilante**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; vigiar a entrada e saída das pessoas ou bens da instituição; tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e levando-se as autoridades que lhe for outorgada; prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e voltar a normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; pode dirigir veículos automotores necessários a execução de suas atividades; escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar valores da instituição; escoltar e proteger autoridades; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **CLASSE D**

## **02.D.01 - Brigadista de Incêndio**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Realizar operações preventivas contra acidentes; instalar equipamentos de prevenção e combate a incêndio; realizar vistorias nas instalações verificando o estado de funcionamento dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio; atuar como salva-vidas; ministrar os primeiros socorros; dirigir viaturas do corpo de bombeiros ou outro veículo necessário ao serviço; realizar demonstrações práticas em cursos e palestras de primeiros socorros, prevenção de acidentes e operação de equipamentos de combate a incêndio; executar a limpeza e conservação do local de trabalho, dos materiais e equipamentos; remover vítimas e/ou bens atingidos; operar equipamentos de rádio-comunicação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.02 - Desenhista Técnico/Projetista**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano ou projeto, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros; efetuar cálculos necessários para elaboração do trabalho; elaborar esboço do projeto para demonstração de suas características técnicas e de funcionamento para apreciação do interessado; desenhar projetos arquitetônicos, mecânicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e tipográficos; confeccionar layouts; ampliar, reduzir e copiar fotografias, catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas ou desenhos em geral; projetar e executar desenhos técnicos para pesquisa, ensino e outros; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.03 - Técnico Telefonia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Realizar testes em instalações e equipamentos de telefonia; executar manutenção em mesas operadoras, rede interna e externa, comutação, aparelhos telefônicos e caixas subterrâneas; controlar o sistema de alimentação contínua; executar operações de rede internas e externas; executar contatos com concessionária; realizar estudos relativos a instalação de telefonia e aparelhos de dispositivos automáticos de controle; identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.04 - Técnico de Hidrologia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Fazer medições de descargas em rios; executar trabalhos de topografia em rios; executar trabalhos de topografia em rios; fazer levantamento de dados, análise preliminar e compilação; prestar assistência a redes de observação e sua operação; fazer instalação, aferição e manutenção de aparelhos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.05 - Técnico em Edificações**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações a construção; reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; executar esboços e desenhos técnicos estruturais; preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de mão de obra, efetuando cálculos referente a materiais, pessoal e serviços; promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações; executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas ao recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos materiais e instalações em geral; identificar problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção, obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.06 - Técnico em Eletricidade**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente a 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 na elaboração de relatório de atividades; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



## **02.D.07 - Técnico em Eletro/Eletrônica**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar tarefas de caráter técnico relacionadas com projetos, desenhos, construção, instalação, manutenção e reparo de instalações e equipamentos elétricos eletrônicos; Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos elétricos-eletrônicos; Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários a fabricação e montagem de instalações e equipamentos elétricos-eletrônicos; Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos; Aplicar seus conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e eletrônica, Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente a área de elétro-eletrônica; Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento elétro-eletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência; Elaborar relatórios de atividades; Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas; Executar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de televisão e similares; Conhecer a estrutura de produção de televisão; Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual; Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função; Reparar os microscópios e aparelhos assemelhados, comparando-os e analisando-os; Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os; Preencher formulários de serviço; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.08 - Técnico em Eletromecânica**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar a instalação, operação e manutenção dos aparelhos eletromecânicos; acompanhar o desempenho dos aparelhos; testar aparelhos e componentes; coletar dados e registrar as observações e leituras relativas a máquina e aparelhos elétricos; elaborar orçamentos de materiais e de mão-de-obra; auxiliar o engenheiro, examinando tabelas, ábacos e curvas, fazer cálculos, preparar detalhes, organizar fichas e ordens de serviço, observando as normas de seguranças; assistir o desenvolvimento dos processos tendo em vista as condições de racionalização do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.09 - Técnico em Eletrotécnica**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

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 assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos; inspecionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes; conduzir a execução técnica referente a instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos; executar projetos de iluminação e neste sentido proceder a instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outro aparelhos de iluminação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.10 - Técnico em Estradas**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Realizar estudos no local da obra, procedendo a medições, demarcações e mapeamento das terras, para auxiliar na abertura, construção e conservação de rodovias, estradas de ferro e vias urbanas; orientar e controlar a execução técnica dos projetos, colaborando na supervisão dos trabalhos de locação, terraplanagem e pavimentação de rodovias e vias urbanas e construção de vias permanentes ferroviárias, para assegurar a observância aos prazos estabelecidos e as especificações técnicas; orientar e controlar a execução de obras complementares, como bueiros, pontes, viadutos e túneis, seguindo os projetos elaborados, para garantir a perfeição dos trabalhos; aprovar a programação para execução de obras, mensal e anual; executar esboços e desenhos técnicos de especialidade, orientando-se por plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho apropriado, para orientar trabalhos de execução, mantendo ou reparando; proceder aos ensaios de materiais, testes e verificações de qualidade das obras, seguindo especificações e os cronogramas de execução, para comprovar a qualidade dos materiais, obras ou serviços; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.11 - Técnico em Mecânica**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Auxiliar em trabalho de pesquisa, ensino e administração referentes a área de mecânica; executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações mecânicas; aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico; manter e conservar equipamentos mecânicos da unidade; colaborar na assistência técnica de equipamentos mecânicos da unidade; auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos mecânicos; colaborar na elaboração de relatórios de atividades da unidade; fazer funcionar o forno, acionando volantes e manivelas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.12 - Técnico em Metalurgia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Realizar ensaios e experiências relacionados com a metalurgia dos metais ferrosos e não ferrosos; participar dos testes de produção e de laboratório; participar dos estudos de propriedades físicas das aplicações industriais dos metais; orientar e controlar as operações de redução de minérios e refino de metais; participar do controle técnico das operações de produção e tratamento de metais; registrar dados e resultados obtidos elaborando relatórios; realizar análise metalográfica e ensaios mecânicos dos materiais; executar desenhos técnicos, de sua especialidade, seguindo especificações técnicas; verificar em análise química o enquadramento de matéria-prima seguindo os padrões estabelecidos pelo engenheiro; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.13 - Técnico em Móveis e Esquadrias**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Identificar os vários tipos de madeiras e outros materiais para fabricação de móveis; confeccionar e/ou reformar móveis, inclusive o acabamento e/ou revestimento necessário; efetivar estudos sobre anatomia de materiais, secagem, patologia e invernização; verificar as várias peças que entram na confecção de móveis de acordo com o projeto; confeccionar e/ou restaurar esquadrias como: portas, caixilhos, venezianas e outros; efetuar e estudar sobre tintas, vernizes, ceras e outros produtos utilizados em acabamento; supervisionar e orientar equipes em tipos

de acabamento, equipamentos, etc; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.14 - Técnico em Refrigeração**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar manutenção e instalação de aparelhos de refrigeração, calefação e ar condicionado; supervisionar a manutenção e funcionamento dos equipamentos de refrigeração, ventilação, calefação e ar condicionado; inspecionar a execução de obras e serviços técnicos; exercer controle de qualidade; executar testes de equipamentos; atuar também na instalação e manutenção de aparelhos de refrigeração e ar condicionado; auxiliar na elaboração de anteprojeto para orçamento e ainda realizar desenhos técnicos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.15 - Técnico em Saneamento**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento de esgoto e tratamento de lixo; acompanhar normas e especificações técnicas estabelecidas; executar esboços de desenhos técnicos atinentes a sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras e saneamento; proceder a ensaios dos materiais, a testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços; articular as atividades com a direção técnica e os agentes de mestria, mantendo contato com os mesmos, para possibilitar o cumprimento da programação; auxiliar na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como, nos de orçamento do custo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.D.16 - Técnico em Telecomunicações**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Montar, testar e prestar manutenção preventiva e corretiva a aparelhos, circuitos, componentes e sistemas de telecomunicações; de talhar projetos ligados a comunicação; planejar, avaliar e executar instalações que estabelecem comunicações por fios, rádios, eletricidade, dispositivos ópticos ou qualquer outro processo eletromagnético; cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem, funcionamento e manutenção dos equipamentos de comunicação; controlar e operar sistema de telefonia, televisão, transmissão de dados e telex; realizar estudos sobre produtos a serem fabricados, e efetuando experiências, e outros operações; pode programar treinamentos em telecomunicações; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **CLASSE E**

## **02.E. 01 - Arquiteto**

**CURSO SUPERIOR EM ARQUITETURA. / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Trocar impressões com o interessado acerca do tipo, dimensão, estilo de edificações, bem como planejar sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento; planejar as plantas e especificações do projeto; elaborar o projeto final; preparar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração, etc.; consultar engenheiros e outros especialistas; preparar plantas e maquetes; prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos; executar GT- Carreira FASUBRA SINDICAL / SINASEFE 7 e 8 de Novembro de 1998 pág59

outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.E.02 - Desenhista Industrial**

**CURSO SUPERIOR EM DESENHO INDUSTRIAL / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Estudar os objetivos e as características básicas do produto a ser fabricado, examinando modelo similar, desenhos ou especificações existentes e outras informações, para estabelecer o plano de trabalho a executar; efetuar pesquisas sobre utilização do produto, tendências do mercado de consumo quanto a funcionalidade, custos, dimensões e outras características, para esboçar a forma básica do produto e de seus componentes; executar desenhos de conjunto e de detalhes, aplicando as normas técnicas, para representar graficamente o produto; confeccionar ou orientar a confecção de modelo ou maquete em gesso, madeira, metal, plástico ou outro material, utilizando máquinas, ferramentas e dispositivos adequados, para possibilitar o estudo final da forma concebida; estabelecer as matérias-primas e os processos de fabricação mais indicados, articulando-se com empresas industriais do ramo, para tornar possível a produção experimental do produto em escala industrial; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.E.03 - Engenheiro/Área**

**CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realizar estudos de viabilidade técnico-econômico; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar atividades de ensino, pesquisa, análise, e experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **02.E.04 - Tecnólogo/formação**

**CURSO SUPERIOR NA ÁREA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Planejar e executar projetos; conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto; fiscalizar processos e avaliar produtividade; estudar a viabilidade técnica-econômica; controlar atividades inerentes ao projeto; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

<p style="text-align: center;"><b>AMBIENTE ORGANIZACIONAL</b> <b>03 - CIÊNCIAS HUMANAS, JURÍDICAS E</b> <b>ECONÔMICAS</b></p>
---

- 1) CARGO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- 2) AMBIENTE ORGANIZACIONAL: CIÊNCIAS HUMANAS, JURÍDICAS E ECONÔMICAS
- 3) NÚMERO DE ESPECIALIDADES NO AMBIENTE: 16

## **DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

Planejamento, elaboração, execução e controle do relacionamento das atividades técnicas e administrativas com as ações de ensino, pesquisa e extensão em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outras formas de atuação no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas.

### **CLASSE D**

#### **03.D.01 - Assis. de Serviços Jurídicos e Econômicos**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar tarefas auxiliares em trabalhos advocatícios ou de natureza geral, pesquisando e selecionando textos jurídicos. Intervém como parte e preparação de certificados de documentação, para subsidiar os titulares no desempenho das funções; Realizar pesquisa de seleção de textos jurídicos e comunicações de interesses; Consulta livros, D.O. e outras fontes, para inteirar-se de prejudgados, acórdãos, leis, decretos ou complementos; Acompanhar o andamento das causas, visitando cartórios, varas e outras repartições públicas; Efetua distribuição dos autos; Preparar certificados de documentos; acompanhar perícias requeridas; datilografar textos; prestar informações de rotinas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **03.D.02 - Taxidermista**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA -12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Tratar, encher e armar peles de animais mortos, aplicando-lhes solução e outros tratamentos adequados; fixando-os e armando os ligamentos e procurando conservar intactos os pelos, plumas e outros elementos externos, a fim de obter as partes necessárias para a recomposição; Impregnar a pele com uma solução anti-séptica, espalhando esta com instrumentos próprios para evitar a decomposição; confeccionar uma armação, tomando como modelo o animal a ser recomposto, utilizando madeira, cartão-pedra e fios metálicos ou sintéticos, para possibilitar a reprodução da atitude e forma natural do animal ; recobrir a armação com pele tratada, fixando esta com uma substância adesiva especial para recompor a forma do animal; dar acabamento ao trabalho, dispondo dentes, unhas, plumas, olhos de cristal e outras partes, para obter o máximo de correspondência ao animal; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **03.D.03 - Técnico em Economia Doméstica**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Orientar as atividades relativas ao economato da I.F.E.; colaborar no desenvolvimento de planos, programas, pesquisas e experimentação das atividades que visam modificar hábitos de caráter econômico, social, educativo e de saúde; orientar quanto a aquisição dos gêneros alimentícios destinado ao economato; elaborar cardápios adequados as necessidades dietéticas; administra dependências do economato; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **03.D.04 - Técnico em Restauração**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Examinar as condições da peça para determinar a natureza da restauração requerida e outros fatores. Reconstituir e retocar as partes danificadas, esmaecidas ou manchadas, atendo-se de

seus conhecimentos técnicos. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **CLASSE E**

### **03.E.01 - Advogado**

**CURSO SUPERIOR EM DIREITO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a Instituição; Assistir aos órgãos na elaboração e interpretação de contratos; Emitir pareceres; Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da entidade; Tratar e solucionar assuntos jurídicos; Redigir ou elaborar documentos jurídicos; Prestar informações e esclarecimentos sobre Legislação e Normas no âmbito da administração; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **03.E.02 - Antropólogo**

**CURSO SUPERIOR EM ANTROPOLOGIA / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Estudar fosséis, utilizando instrumentos específicos de verificação; estudar comunidades que sejam de interesse para a instituição; participar de estudos prévios para a elaboração e implantação de programas de extensão; Realizar pesquisas sobre o desenvolvimento da vida econômica, cultural e social do homem; estudar e analisar dados das culturas passadas; Pode projetar e efetuar escavações para descobrir restos do passado da raça humana; participar dos programas que visam a difusão cultural das comunidades e/ou grupos; elaborar e participar de estudos dos aspectos sociais da Instituição para subsidiar programas institucionais. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **03.E.03 - Arqueólogo**

**CURSO SUPERIOR EM ARQUEOLOGIA / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar a coleta de dados, de acordo com técnicas especiais, trabalhando sob esquema aperfeiçoados; interpretar os dados coletados baseando-se em técnicas complexas de análise; reconstituir a cultura estudada; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **03.E.04 - Economista**

**CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos a política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; analisar dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir a utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas e adequadas a natureza da instituição e as mencionadas situações; traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **03.E.05 - Economista Doméstico**

**CURSO SUPERIOR EM ECONOMIA DOMESTICA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Realizar estudos e enfoques da dinâmica do lar, realizando e interpretando as interrelações dentro e fora do mesmo; promover a educação do consumidor; divulgando por escrito ou em programas de rádio e televisão; orientar a escolha e utilização adequada de bens de consumo; Interpretar junto aos produtores de bens e serviços, as necessidades do consumidor, baseando-se em pesquisa de opinião, para esclarece-lo quanto a viabilidade de produção de determinados produtos , orientar na aplicação de princípios concernentes a aspectos funcionais estéticos de habitação, esclarecendo ou sugerindo maneiras de aliar o bom gosto a utilidade, para evitar gastos supérfluos e que afetam o orçamento familiar, pode orientar as famílias na aplicação da técnica e da seleção adequada de tecidos, confecção e conservação do vestuário; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **03.E.06 - Filósofo**

**CURSO SUPERIOR EM FILOSOFIA / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Investigar a natureza , as possibilidades e limites do conhecimento, a origem e a finalidade das coisas, pesquisar e estudar as diversas lógicas do pensamento; fazer conferências sobre temas de sua especialidade; escrever para jornais, revistas e outros órgãos de divulgação fazendo apreciações críticas sobre problemas contemporâneos e passados relativos a sua área de atuação; participar, juntamente com outros profissionais, de comissões de planejamento que cuidam de urbanização e reformas de ensino; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **03.E.07 - Historiador**

**CURSO SUPERIOR EM HISTORIA / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Consultar as diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, biblioteca, crônicas e publicações periódicas, estudar as obras de outros historiadores, para obter as informações necessárias a elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades progressas, atuais e futuras da humanidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **03.E.08 - Museólogo**

**CURSO SUPERIOR EM MUSEOLOGIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Planejar e organizar a aquisição de peças de valor; registrar, catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos; divulgar a coleção do museu, organizando exposições, adquirir peças e desenvolver o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestado peças para expor; atender aos pesquisadores permitindo-lhes o acesso ao material não exibível; Estudar novas técnicas e métodos de preparação e exposição do acervo; coordenar a conservação do acervo; supervisionar os trabalhos de restauração de peças; realizar pesquisas; pode pronunciar conferências sobre as coleções do museu; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **03.E.09 - Procurador**

**CURSO SUPERIOR EM DIREITO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Propor ações ordinárias, defendendo juridicamente a I.F.E. no foro em Geral e no Tribunal em qualquer instância; prestar assistência aos órgãos da I.F.E. em assuntos de natureza jurídica; examinar documentos destinados a instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada; examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da I.F.E.; promover os executivos fiscais o cargo da I.F.E., atuando diretamente ou em convênios com órgãos públicos; requerer a instauração de inquéritos, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **03.E.10 - Restaurador**

**CURSO SUPERIOR NA ÁREA / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Restaurar as pinturas sobre suporte de tela e madeira; restaurar as esculturas em madeira ou barro, policromadas ou não, de pedra sabão, marfim e etc.; controlar a conservação e restauração dos monumentos tombados; coordenar e orientar trabalhos de restauração e limpeza de obras de artes; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **03.E.11 - Sociólogo**

**CURSO SUPERIOR EM SOCIOLOGIA OU CIÊNCIAS SOCIAIS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Elaborar metodologias e técnicas de investigação social aplicadas a saúde, habitação, e/ou outra área de atuação humana; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multi profissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas, relacionadas com o bem estar da comunidade; delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sócio-econômicos e culturais a serem estudados; supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho para assegurar a sua viabilidade; coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação de dados; analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo; elaborar programas junto aos alunos, professores e funcionários que permitam maior integração entre os diferentes grupamentos da instituição e destes com o conjunto da sociedade; efetuar o levantamento sistemático de dados secundários e/ou primários relacionados aos grupamentos sociais e dos setores da instituição envolvidos nos projetos com a comunidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **03.E.12 - Teólogo (em Extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Dirigir rituais e interpretar doutrinas da Fé; ministrar os sacramentos: Crisma, Batismos e outros; presidir as cerimônias de cultos religiosos e proferir sermões; organizar e dirigir o ensino religioso através de palestras e instruções; transmitir ensinamentos bíblicos ou de outros livros sagrados, conforme a seita religiosa a que pertença; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



# AMBIENTE ORGANIZACIONAL

## 04 - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

- 1) CARGO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- 2) AMBIENTE ORGANIZACIONAL: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
- 3) NÚMERO DE ESPECIALIDADES NO AMBIENTE: 13

### DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Planejamento, elaboração, execução e controle do relacionamento das atividades técnicas e administrativas com as ações de ensino, pesquisa e extensão em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outras formas de atuação no campo das Ciências Biológicas.

### CLASSE B

#### 04.B.01 - Auxiliar de Industrialização e conservação de Alimentos

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA -12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Receber, lavar, selecionar, classificar e pesar matéria prima destinada a industrialização alimentícia; operar os equipamentos de industrialização dos produtos, acompanhando o processamento dos mesmos; adicionar os ingredientes necessários ao processamento dos produtos, conforme orientação; determinar o "ponto" ideal de retirada dos produtos em processamento, observando as especificações estabelecidas para os mesmos; limpar aparelhos, equipamentos e instalações industriais em geral, zelando pela conservação dos mesmos; auxiliar nos testes de laboratórios e no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da instituição; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### 04.B.02 - Auxiliar de Farmácia

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mante-los em boas condições de uso; limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterelizando-os antes e depois, para evitar misturas e impurezas; efetuar atendimento verificando receitas, embalagens e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem; Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### 04.B.03 - Auxiliar de Laboratório

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Fazer a assepsia de material de laboratório em geral, levando-os e secando-os; realizar o enchimento embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos, valendo-se dos procedimentos orientados pelo superior; auxiliar no preparo do material de laboratório para pesquisa; auxiliar nas passagens, misturas e filtrações de material segundo processos

recomendados; controlar o estoque de material usado no laboratório; zelar pela conservação da aparelhagem geral do laboratório; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **CLASSE C**

### **04.C.01 - Assistente de Laboratório**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Proceder a 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, utilizando formulários comuns ou padronizado e possibilitando consultas posteriores; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizando; autoclaves, estufas, armários, etc; zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **CLASSE D**

### **04.D.01 - Técnico de Laboratório/habilitação**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder 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 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 limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **04.D.02 - Técnico em Alimentos e Laticínios**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Realizar estudos e experiências relativas a fabricação e transformação de alimentos; analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados; determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo a instrução da direção técnica especializada; acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final; efetuar testes de laboratório e outros, específicos; assegurar a observância aos padrões estabelecidos; operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da Instituição; efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço; assistir pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **04.D.03 - Técnico em Aquicultura**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixe, ostras e quelônios; acompanhar os trabalhos de reprodução natural e artificial; controlar a coleta de novas espécies de peixes, ostras e quelônios e de amostras de materiais, plantas e microorganismos; coordenar o transporte e a transferência dos animais aquáticos vivos entre tanques ou de uma localidade para outra; preparar registros e relatórios a serem usados em estudos posteriores; coletar dados biométricos e de produtividade, observando as populações dos reservatórios; proceder as revisões de funcionamento dos instrumentos e aparelhos de análise e testes de aquicultura; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **04.D.04 - Técnico em Cinefotografia Biológica**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Preparar em macro e microfotografia de pequenos objetos, lâminas de cultura para experimentos científicos, insetos, pequenos animais e outros que sejam necessários a pesquisa e documentação de peças anatômicas de cadáveres e pequenas peças cirúrgicas; preparar em macro e microfotografia páginas de livros, chapas de raio X, desenhos e fotos; revelar e manejar os materiais e equipamentos baseando-se nos princípios fotoquímicos e de física mecânica e ótica; preparar material didático e científico; fiscalizar a limpeza dos materiais e equipamentos, observando o estado de conservação; programar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **04.D.05 - Técnico em Psicicultura**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Orientar e fiscalizar os trabalhos referente ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes adultos cativos; acompanhar os trabalhos de reprodução natural e artificial; efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microorganismos; coordenar o transporte e transferência de peixes vivos entre tanques ou de uma localidade para outra; preparar registros e relatórios a serem usados em estudos posteriores; coletar dados biométricos e de produtividade, observando as populações dos reservatórios; proceder as revisões de funcionamento dos instrumentos e aparelhos de análise e teste de psicicultura; pode especializar-se na criação intensiva de uma determinada qualidade de peixe ou crustáceos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **CLASSE E**

## **04.E.01 - Biólogo**

**CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Realizar pesquisas na natureza e em laboratórios, estudando origem, funções, estruturas, das diferentes formas de vida; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para estudo de doenças das espécie; realizar estudos e experiências de laboratórios com espécimes biológicos; preparar informes sobre suas descobertas e conclusões; elaborar e aprimorar medicamentos preventivos e de tratamento de enfermidades; produzir soro para diagnóstico de moléstias infecto-contagiosas, infecciosas e parasitárias;

executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **04.E.02 - Engenheiro/Área**

**CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamento, projetos e especificações em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, exploração de recursos materiais e desenvolvimento de produção industrial e agropecuário; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar atividade de ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **04.E.03 - Farmacêutico/habilitação**

**CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico; controlar entorpecentes e produtos equiparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos; analisar soros e outras substâncias; fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas; efetuar análises promatológicas de alimentos; fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; atuar junto aos demais elementos da área de saúde; manipular o receituário e venda de produtos manufaturados; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; fazer pesquisas no campo da biologia; realizar estudos experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratórios; fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, específicos para complementar o diagnóstico das doenças; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **04.E.04 - Nutricionista/habilitação**

**CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# AMBIENTE ORGANIZACIONAL

## 5 - CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA

- 1) CARGO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- 2) AMBIENTE ORGANIZACIONAL: CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
- 3) NÚMERO DE ESPECIALIDADES NO AMBIENTE: 25

### DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Planejamento, elaboração, execução e controle do relacionamento das atividades técnicas e administrativas com as ações de ensino, pesquisa e extensão em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outras formas de atuação no campo das Ciências Exatas e da Natureza.

## CLASSE B

### 05.B.01 - Auxiliar de Laboratório

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Fazer a assepsia de material de laboratório em geral, lavando-os e secando-os; realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos orientados pelo superior; auxiliar no preparo de material de laboratório para pesquisa; auxiliar na pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados; controlar o estoque de material usado no laboratório; zelar pela conservação da aparelhagem geral do laboratório; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 05.B.02 - Auxiliar de Meteorologia

PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Observar diariamente os diversos fenômenos climatológicos, tais como chuva, trovoadas, transformação de nuvens, coroa lunar etc; efetuar leitura, em horários pré-determinados, dos aparelhos de medição dos diversos fenômenos climatológicos; trocar os diagramas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos e aparelhos utilizados; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho; obedecer normas de segurança de trabalho; prestar assistência na pesquisa e na prestação de serviços ou em informações atinentes a sua área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 05.B.03 - Auxiliar de Topografia

PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Efetuar, sob orientação, o levantamento de dados das seções transversais da área a ser demarcada; anotar na caderneta topográfica os dados transversais; calcular e desenhar a área das seções transversais; marcar os pontos de nivelamento; zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **CLASSE C**

### **05.C.01 - Assistente de Laboratório**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Fazer a coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica do resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, utilizando formulários comuns ou padronizados e possibilitando consultas posteriores; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado: autoclaves, estufas, armários, etc; zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **05.C.02 - Detonador**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Determinar os pontos que devem receber as cargas explosivas e dar instruções ao operador de máquina de construção civil; inspecionar os lugares onde se realizem as explosões, estudando o tipo de solo ou rocha, com instrumentos apropriados; detonar a quantidade de explosivos necessário, levando em conta a natureza e dimensão da mina ou pedreira e o tipo de fraguimentação desejada; providenciar a evacuação da área próxima a explosão; detonar a carga explosiva, acendendo a mecha ou acionado a alavanca do detonador; efetuar a ligação das cargas nos detonadores e introduzindo-os nos furos; inspecionar a área dinamitada, verificando se foram realizado todas as explosões, para descarregar as espoletas não utilizadas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **CLASSE D**

### **05.D.01 - Técnico de Laboratório/habilitação**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder 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 análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químico e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **05.D.02 - Técnico em Aerofotogrametria**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Planejar o vôo, determinando a área, altitude, equipamento adequado para o trabalho que pretende realizar; orientar a direção do vôo para que haja perfeição nas faixas de fotografia; proc.

a revelação de filmes conforme a ordem das fotografias tiradas em vôo, coplando-as e transformando-as em mosaico; realizar o levantamento do terreno, a fim de se conhecer bem os pontos de nivelamento e escala; transcrever para mapas os pontos de nivelamento; realizar no levantamento de detalhes tais como: nome de ruas e número de casas; realizar desenho final utilizando nanquim, sobre plástico, poliéster ou papel vegetal; executar outras atividades de idêntica natureza e nível de dificuldade; inspecionar a área dinamitada, verificando se foram realizadas todas as explosões; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **05.D.03 - Técnico em Agrimensura**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Executar levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; efetuar cálculo de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos; anotar observações e dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações; Realizar levantamento da área demarcada; efetuar reconhecimento básico da área programada; Registro nas cadernetas topográficas dos dados obtidos; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distância; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos; acompanhar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **05.D.04 - Técnico em Cartografia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Estudar as características do trabalho, analisando dados coligados de levantamento topográfico, fotografia etc; determinar escalas convenientes ou ampliando o desenho original, visando tender aos objetivos do trabalho; elaborar o desenho ou copiar mapas e plantas topográficas e cartográficas e outras, detalhando o desenvolvimento do esboço; Localizando acidentes geográficos e outros, utilizando instrumentos apropriados de desenhos, para complementar plantas topográficas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **05.D.05 - Técnico em Geologia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar serviços técnicos, valendo-se de conhecimentos e pesquisas próprios ou pré-determinadas para possibilitar o apoio ao desenvolvimento do ensino; participação de trabalhos práticos ligados a sua área de atuação para possibilitar a alunos, professores a consecução dos seus objetivos; analisar e interpretar esquemas, plantas, mapas, gráficos, especificações técnicas; operar instrumentos e aparelhagem inerentes as atividades a serem desenvolvidas no seu campo de atuação; articular com a direção técnica superior para assegurar a correta execução dos programas; executar perícia e arbitramento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **05.D.06 - Técnico em Meteorologia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Realizar observações meteorológicas de superfície e altitude; manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos; organizar e codificar os dados recebidos e as medições efetuadas, empregando simbologia específica; analisar os dados obtidos, interpretando-se e

correlacionando-se entre si, para efetuar a descrição e previsão das condições; elaborar cartas, gráficos e diagramas meteorológicos, baseando-se nos dados recolhidos; efetuar a manutenção do instrumental meteorológico, vistoriando-o regularmente, para garantir seu perfeito funcionamento; pode especializar-se em determinado campo de meteorologia ou de sua aplicação e ser designado de acordo com a especialização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **05.D.07 - Técnico em Mineração**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Realizar estudos geológicos e topográficos; realizar estudos e investigação no campo da extração mineira e refinação de petróleo e gás natural; preparar programas de trabalho, levantamento de dados, realizando cálculos e estimativas; participar dos trabalhos e construção de galerias, poços subterrâneos e instalações de superfície dando orientação técnica. Estudar e aplicar normas técnicas e de segurança; executar esboços ou desenhos técnicos de sua especialidade; participar do controle técnico das operações de prospecção, localizando, perfuração e extração de jazidas minerais; participar da condução dos trabalhos de preparação dos minerais extraídos; auxiliar na elaboração de projetos de mineração; elaborar em laboratórios, os trabalhos de identificação e caracterização de minérios; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **05.D.08 - Técnico em Ótica**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Desmontar equipamentos óticos; proceder a limpeza das lentes e outros mecanismos; regular as peças dos sistemas mecânicos e óticos, inclusive prismas; corrigir defeitos do sistema elétrico; polir equipamentos; adaptar ou criar peças do sistema ótico; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **05.D.09 - Técnico em Química**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Realizar estudos, ensaios e experiências, desenvolvendo novos ou aperfeiçoados, por meio de testes; executar esboços e desenhos técnicos especializados, orientando-se pelos original ou seguindo especificações técnicas; efetuar estimativas de materiais e mão-de-obra, baseando-se nas metas previstas e na tecnologia empregada; inspecionar as instalações de transformação química, observando-as em funcionamento e efetuando as regulagens necessárias; acompanhar o resultado do processo de transformação química, acompanhando esse processo em laboratórios especializados ou durante a fase de fabricação; acompanhar os trabalhos de construção, montagem, manutenção e reparo das instalações de produção; identificar e resolver os problemas técnicos que surgem no decorrer da fabricação, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **05.D.10 - Topógrafo**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas; efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; realizar levantamento de área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telemetros e outros aparelhos de medição; registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados; avaliar as diferenças entre pontes, altitudes e



distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, e indicado pontos e convenções, para desenvolvê-los sob forma de mapas, cartas e projetos; supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os para conservá-los nos padrões requeridos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **CLASSE E**

### **05.E.01 - Astrônomo**

**CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM ASTRONOMIA / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Planejar e executar pesquisas científicas nos campos da astronomia, astrofísica, radioastronomia e mecânica celeste; realizar investigações relativas a teoria dos movimentos dos corpos celestes, a relação entre o tempo e o espaço; efetuar cálculos, consultar mapas celestes e outros tipos de mapas para determinar a evolução e composição dos astros; Projetar instrumentos astronômicos; usar instrumentos astronômicos para obtenção de dados; exercer as funções do astrônomo residente nas estações de montanha; exercer as funções de consultor em questão pertinentes a astronomia; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **05.E.02 - Engenheiro/Área**

**CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realizar estudos de viabilidade técnico-econômico; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar atividades de ensino, pesquisa, análise, e experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **05.E.03 - Farmacêutico / habilitação**

**CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico; controlar entorpecentes e produtos equiparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos; analisar soros e outras substâncias; fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas; efetuar análises promatológicas de alimentos; fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; atuar junto aos demais elementos da área de saúde; manipular o receituário e venda de produtos manufaturados; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; fazer pesquisas no campo da biologia; realizar estudos experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratórios; fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, específicos para complementar o diagnóstico das doenças; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **05.E.04 - Físico**

## **CURSO SUPERIOR EM FÍSICA / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Investigar a estrutura e propriedades da matéria, a transformação e proporção de energia; realizar experiências, analisando e testando os fenômenos físicos correspondentes; redigir informes científicos sobre as conclusões de experiências e observações efetuadas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **05.E.05 - Geógrafo**

#### **CURSO SUPERIOR EM GEOGRAFIA / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região; estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social; efetuar pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponômicos, estatísticos e bibliográficos sobre geografia econômica, política, social; elaborar mapas, gráficos e cartas; estudar a distribuição e circulação humana, como o povoamento, migrações e colonização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **05.E.06 - Geólogo**

#### **CURSO SUPERIOR EM GEOLOGIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Dirigir estudos sobre a formação da terra; Analisar fosséis, minerais e rochas, procurando determinar sua evolução histórica; estudar efeitos dinâmicos das altas pressões, temperaturas externas, erupções vulcânicas, erosões, glaciação, sedimentação; realizar investigações na procura de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo; analisar a estrutura de solos, reserva de pedras e materiais para construção civil; preparar informações, mapas e diagramas das regiões exploradas; acompanhar as sondagens nas perfurações para petróleo e recursos minerais; fazer levantamentos geológicos da área a pesquisar em trabalhos em campo; examinar materiais colhidos em campo, no laboratório, através de microscópios, raio x e análises físicas e químicas; realizar estudos geológicos de terrenos, como subsídios para a construção civil; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **05.E.07 - Matemático**

#### **CURSO SUPERIOR EM MATEMÁTICA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Investigar as relações entre os seres e seus valores para comprovar as hipóteses e teorias matemáticas; realizar experiências e pesquisas matemáticas para encontrar novas aplicações dos princípios e técnicas; preparar informes sobre as conclusões de experiências, estudos e observações para possibilitar a utilização desses dados no ensino acadêmico; Aplicar os princípios e técnicas matemáticas em problemas específicos de pesquisa; orientar docentes, alunos e demais componentes do laboratório para garantir a melhoria do ensino e qualidade do trabalho laboratorial; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **05.E.08 - Meteorologista**

#### **CURSO SUPERIOR EM METEOROLOGIA REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Estudar a composição, estrutura e dinâmica da atmosfera; investigar a natureza das radiações solares e terrestres, inclusive infravermelhos; estudar a natureza e propriedades físicas das partículas solidas e líquidas suspensas na atmosfera; realizar experimentos científicos; interpretar dados sobre condições atmosféricas obtidos nas estações meteorológicas; analisar estudos sobre instrumentos e métodos de observação; elaborar instruções técnicas referente a

dados meteorológicos; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **05.E.09 - Oceanólogo**

**CURSO SUPERIOR EM OCEANOLOGIA/OCEANOGRAFIA / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Realizar levantamentos, processamento e interpretação das condições físicas, químicas, biológicas do meio ambiente marinho, bem como a previsão do comportamento desses parâmetros e dos fenômenos a eles relacionados; desenvolver e aplicar métodos, processos e técnicas de exploração dos recursos do mar; desenvolver e aplicar métodos, processos e técnicas de preservação, saneamento e melhoria do meio ambiente marinho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **05.E.10 - Químico**

**CURSO SUPERIOR EM QUÍMICA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Realizar estudos, ensaios e experiências em todos os campos da química; estudar a estrutura das substâncias, empregando os princípios, métodos e técnicas químicas; determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuados em todos os campos da química; realizar pesquisas no campo da Química Orgânica, Inorgânica, Física e Analítica; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **AMBIENTE ORGANIZACIONAL 6 - CIÊNCIAS DA SAÚDE**

- 1) CARGO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**
- 2) AMBIENTE ORGANIZACIONAL: CIÊNCIAS DA SAÚDE**
- 3) NÚMERO DE ESPECIALIDADES NO AMBIENTE: 45**

## **DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

Planejamento, elaboração, execução e controle do relacionamento das atividades técnicas e administrativas com as ações de ensino, pesquisa e extensão em sala de aula, nos laboratórios, Hospitais, campos de experimento ou formas de atuação no campo das Ciências da Saúde.

## **CLASSE A**

## **06.A.01 - Auxiliar de Nutrição I**

**SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Realizar serviços de conservação e limpeza nas dependências dos restaurantes e similares; zelar pela conservação do local de trabalho; controlar as sobras de alimentos; auxiliar no serviço de copeiragem e na montagem dos balcões térmicos; efetuar transporte de materiais, alimentos e instrumentos; efetuar tarefas de baixa complexidade que sirvam de suporte a preparação das refeições; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# CLASSE B

## 06.B.01 - Açougueiro

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Preparar as peças de carne realizando a desossa e retalhamento; controlar a quantidade, qualidade e armazenagem; controlar e manter em ordem as ferramentas de trabalho e utensílios; manter a higiene no ambiente de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## 06.B.02 - Aux. de Anatomia e Necropsia

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Zelar pela manutenção do depósito de cadáveres; conservar cadáveres e peças anatômicas, auxiliando o professor nos cortes e formolização; observar o tipo de peça, preparar percentuais de água, formol e glicerina; atender as solicitações dos alunos, separando peças, esqueletos; preparar peças anatômicas para exposição em aulas práticas; auxiliar professores nas exposições práticas; zelar pela conservação de equipamentos, mantendo-os em condições de uso; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## 06.B.03 - Auxiliar de Farmácia

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; armazenar os produtos para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastecer as prateleiras com os produtos para permitir o rápido e permanente atendimento; registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estoque; efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos solicitados; realizar tarefas simples em farmácias para atender e auxiliar o farmacêutico; zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-la em boas condições de aparência e uso; auxiliar na preparação de produtor não medicinal, sob orientação do farmacêutico; limpar frascos, provetas e outros instrumentos para assegurar a pureza e evitar o uso indevido; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## 06.B.04 - Auxiliar de Laboratório

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Fazer a assepsia de material de laboratório em geral, lavando-os e secando-os; realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos orientados pelo superior; auxiliar no preparo de material de laboratório para pesquisa; auxiliar na pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados; controlar o estoque de material usado no laboratório; zelar pela conservação da aparelhagem geral do laboratório; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## 06.B.05 - Auxiliar de Lactário

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Receber prescrições de dietas para berçário e pediatria; preparar fórmulas lácteas e hidratações de acordo com a prescrição médica ou nutricional; distribuir as fórmulas já preparadas; contar e anotar as fórmulas em impressos para estatística; proceder a

conservação e manutenção do setor, bem como sua detetização; recolher, conferir e higienizar as mamadeiras e chucas provenientes do berçário e pediatria com posterior degerminação, bem como controle em livro próprio; esterilizar as roupas, mamadeiras, chucas, copos e vidros; protocolar as mamadeiras já rotuladas para encaminhamento ao setor de consumo; coletar (ordenha) leite materno no lactário ou no domicílio; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.B.06 - Auxiliar de Nutrição II**

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Efetuar controle dos balcões de distribuições durante o período das refeições; auxiliar na supervisão do refeitório verificando utensílios e arrumação do ambiente; auxiliar no controle de materiais, contando e conferindo utensílios; auxiliar na preparação dos ingredientes do alimento a ser produzido; executar, quando necessário, todas as tarefas do Auxiliar de Nutrição I; receber e distribuir refeições utilizando bandejas e/ou carrinhos; anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas; operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, obedecendo as instruções de uso; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.B.07 - Auxiliar de Saúde (em Extinção)**

NÃO É POSSÍVEL INGRESSO

Participar de programas especiais, elaborados a partir da necessidade da comunidade; participar no trabalho de grupos voltados para a saúde, sob orientação técnica; distribuir medicação conforme prescrição médica, orientando o uso adequado; realizar visita domiciliar; esterilizar material; proceder a coleta de material para exames complementares; elaborar boletins mensais de atendimento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.B.08 - Barbeiro (em Extinção)**

NÃO É POSSÍVEL INGRESSO

Cortar o cabelo, empregando pente, tesoura, navalha ou máquina elétrica; fazer a barba e o bigode; processar a limpeza e esterilização do material utilizado; aplicar produtos no couro cabeludo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.B.09 - Recepcionista de Serviços de Saúde**

PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Efetuar o controle da agenda de consultas, mantendo-a organizada; atender os pacientes, identifica-os, verifica suas necessidades clínicas, etc; controlar o fichário e/ou de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os organizados; esterilizar os instrumentos, preparar e enviar contas, preencher formulários, receber propagandistas de laboratórios; manter em ordem o consultório e datilografar fichas e recibos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.B.10 - Salva-vidas (em Extinção)**

NÃO É POSSÍVEL INGRESSO

Vigiar ambientes aquáticos da instituição; percorrer a área sob sua responsabilidade; prestar primeiros socorros, com massagens especiais e exercícios respiratórios nos afogados; providenciar socorros médicos aos afogados; comunicar ao superior imediato as ocorrências

diárias; manter e conservar os materiais e equipamentos de salvamento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **CLASSE C**

### **06.C.01 - Assistente de Laboratório**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Proceder a 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, utilizando formulários comuns ou padronizados e possibilitando consultas posteriores; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizando: autoclaves, estufas, armários, etc; zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral; realizar o enchimento, embalagem e rotulação de material e equipamento para acondicionamento; auxiliar na pesagem e filtragens de material de acordo com as normas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **06.C.02 - Aux. de Enfermagem**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos; fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições; preparar pacientes para consultas médicas e exames; conferir e acondicionar material a ser esterilizado; esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos; zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental Ambientes e equipamentos, destinado ao uso médico-cirúrgico; recolher material para análises clínicas; auxiliar na passagem do paciente da mesa cirúrgica para maca, bem como auxiliar na locomoção do paciente; tomar providências imediatas em casos de urgência; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **06.C.03 - Cozinheiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Separar o material a ser utilizado na confecção dos alimentos; preparar refeições; cozinhar alimentos; temperar os pratos a serem servidos; experimentar as refeições; preparar massas, sobremesas, molhos e condimentos; operar forno, fogões demais aparelhos da cozinha, inclusive em escala industrial; inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios; preparar salgadinhos e doces para serem servidos; auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos e refeições; coordenar as atividades da cozinha; participar da execução da limpeza na área interna da cozinha, máquinas, utensílios e outros equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **06.C.04 - Massagista**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Examinar o paciente, verificando as partes do corpo a serem massageados; massagear os pacientes, utilizando processos adequados, para corrigir anomalias físicas ou estéticas; melhorar a circulação ou obter outras vantagens terapêuticas; ensinar o paciente a praticar exercícios fazendo demonstrações, para ajudar a correção de defeitos; realizar atividades simples de fisioterapia, visando o auxiliar o médico desportiva ou fisioterapeuta no tratamento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.C.05 - Padeiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Separar os ingredientes da mistura, calculando quantidade e qualidade necessária, para confeccionar a massa; dar o tratamento necessário a massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento; cilindrar, cortar ou enrolar a massa procedendo de acordo com a técnica requerida; cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência para obter os pães, na consistência desejada; comunicar irregularidades encontrados nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento do maquinário; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **CLASSE D**

## **06.D.01 - Instrumentador Cirúrgico**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Disponibilizar o instrumental cirúrgico sobre a mesa apropriada; testar o funcionamento de instrumentos como mesa operatória eletrônica e outros, antes da cirurgia; lubrificar o instrumental cirúrgico para conservação das articulações dos mesmos; auxiliar a remoção do paciente da mesa cirúrgica para a maca; passar para a mão do cirurgião os instrumentos para facilitar o desempenho funcional; fazer limpeza da mesa e material utilizado, colocando a sala em ordem para outra cirurgia; prever os materiais esterilizados para o ato cirúrgico, tais como: roupas, luvas etc; separar os instrumentos com defeito e entregar ao enfermeiro responsável para reparos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.02 - Técnico de Equipamento Médico / Odontológico**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar tarefas de caráter técnico, relacionadas com montagem, instalações, manutenção e reparo de equipamentos médicos e odontológicos; orientar-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas utilizando instrumentos e métodos adequados; proceder a testes de controle de equipamentos; examinar o desempenho dos equipamentos, valendo-se de instrumentos de precisão para conferir possíveis falhas; elaborar relatórios; fazer previsões detalhadas das necessidades de material, mão-de-obra e outros recursos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.03 - Técnico de Farmácia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Manipular as fórmulas farmacêuticas como pomadas, perfumes, comprimidos e outros; executar processos de análise onde são típicas as tarefas de pesagem, calorimetria, etc; preparar rótulos para medicamentos e cosméticos; zelar pela conservação dos medicamentos, matérias-primas e aparelhagem; participar eventualmente de campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimento a população; auxiliar em calamidades públicas de acordo com instruções recebidas ou conforme as necessidades; copiar de forma legível a receita enviada e indicar claramente qual o procedimento para uso correto; acondicionar medicamentos e cosméticos, transferindo suas

formas para seus recipientes respectivos; preparar medicamentos, insumos farmacêuticos e cosméticos, realizando operações de transferência da massa, divisão, etc; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.04 - Técnico de Laboratório/habilitação**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder 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 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 limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.05 - Técnico de Ortopedia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Sob orientação médica, coloca o aparelho no paciente, fazendo os ajustes necessários, para obter uma melhor adaptação; ensinar ao paciente o uso apropriado do aparelho, acompanhando na fase de adaptação, para garantir sua perfeita utilização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.06 - Técnico em Anatomia e Necropsia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Preparar cadáveres, lavando-os, fazendo tricotomia, injetando solução de formol e depositando-os em cubas; preparar peças anatômicas, dissecando-as sob orientação, colocando-as separadamente em vidros ou cubas contendo solução apropriada; efetuar montagem de esqueletos preparando-os, dispondo as peças em seus devidos lugares e articulando-os com materiais adequados; preparar cadáveres aos alunos e professores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.07 - Técnico em Educação Física**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Efetuar testes de avaliação física cronometrado; estudar a necessidade e a capacidade física dos desportistas; elaborar relatórios sobre os treinamentos; planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas; submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas; instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados; instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes; elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



## **06.D.08 - Técnico em Enfermagem**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Conferir o material cirúrgico e operar o equipamento de esterilização; fazer asseios nos pacientes e colher material para exame de laboratórios; prestar cuidados aos doentes, conforme estabelecido; administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e controlar os sinais vitais; executar tratamentos diversos tais como: lavagens, sondagens, nebulizações, aspirações etc; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público e cumprir normas em geral; auxiliar ao médico durante a realização de exames e tratamentos; auxiliar nas intervenções cirúrgicas e testar instrumentos cirúrgicos eletrônicos; retirar, lavar, secar, lubrificar todo material cirúrgico; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.09 - Técnico em Higiene Dental**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; acompanhar sob delegação o trabalho dos estudantes em consultório dentário; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; instrumentar o cirurgião dentista, junto a cadeira operatória; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar testes de vitalidade e polir restaurações; realizar a remoção de indutor, placas e cálculos supra-gengivais; inserir e condensar substâncias restauradoras; executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção de carie dental; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.10 - Técnico em Nutrição e Dietética**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Acompanhar o trabalho do pessoal da cozinha, verificando o teor do cozimento dos alimentos; controlar tecnicamente o serviço no qual diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios; auxiliar o nutricionista na compra, utilização de produtos e equipamentos; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápios e dietas; auxiliar o nutricionista na supervisão do setor; executar outras tarefas inerentes a sua formação profissional e as necessidades instituições; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.11 - Técnico em Ortóptica**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Realizar testes com equipamento específico para determinar a acuidade visual; realizar reavaliação periódicas dos casos, analisando os resultados obtidos; auxiliar do treinamento pleotico e ortoptico; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.12 - Técnico em Prótese Dentária**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar em cera, moldes de peças dentárias como: placas, dentaduras, etc; utilizar ferramentas manipulativas para tratar a adaptação das peças; Preparar e carregar muflas em laboratório dentário

utilizando argamassa de gesso, folha de metal, etc; fundir metal precioso, ligas de cromo ou outros metais, utilizando moldes de cera natural refratária, etc; eliminar pequenas deficiências nas superfícies das peças dentárias confeccionadas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.13 - Técnico em Radiologia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Colocar os filmes nos chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos; preparar o paciente para assegurar a validade do exame; acionar o aparelho de Raio X, observando as instruções de funcionamento; colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para a focalização da área a ser radiografada; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas para evitar acidentes; encaminhar o chassi com o filme a câmara escura para ser feita a revelação; operar máquinas reveladoras automáticas; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada, para facilitar execução do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.14 - Técnico em Reabilitação ou Fisioterapia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Manusiar todos os aparelhos relacionados com fisioterapia; auxiliar na execução dos exercícios e técnicas cinesioterapicas prescritas; examinar o paciente, verificando as partes do corpo a serem massageados, bem como indicação médica, para tratamento; massagear os pacientes, utilizando processos adequados; treinar o paciente na prática de exercícios, fazendo demonstrações para ajudar a correlação dos defeitos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.D.15 - Visitador Sanitário**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Participar de programas especiais, conforme necessidade da comunidade; participar no trabalho de grupos voltados a saúde, sob orientação técnica; distribuir medicação conforme prescrição médica, orientando o uso adequado; executar análises; realizar visita domiciliar; esterilizar material; proceder a coleta de material para exames complementares; elaborar boletins de atendimentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **CLASSE E**

## **06.E.01 - Assistente Social**

**CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar; escolher e adaptar o instrumento de investigação a ação profissional; analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada; propor alternativas de ação social; relacionar e conhecer a rede de recurso sociais existente na região; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados; proceder o estudo individualizado, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas

para o problema identificado; prestar serviços técnico administrativos, assistências e promocionais a entidades, individuais e segmentos populacionais; proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação; emitir parecer técnico; orientar a execução de propostas de prestação de serviços a nível da instituição; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.02 - Biomédico**

**CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Investigar e procurar resolver problemas biológicos do homem, através de atentas observações, exames e testes feitos nos organismos; realizar análises clínicas, como por exemplo: de sangue, urina e fezes; realizar exames e interpretar os resultados para os outros membros da equipe médica; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.03 - Cirurgião Dentista**

**CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; restabelecer forma e função; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico; tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; prescrever e administrar medicamentos; aplicar anestésicos locais e regionais e orientar e encaminhar para tratamento especializado; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.04 - Enfermeiro**

**CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planeja, organiza, coordena a execução e a avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; participação no planejamento, execução e avaliação da propagação da saúde; Prescrição de media estabelecidos em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participação em projetos de construção ou reforma da unidade de internação; educação visando a melhoria de saúde da população assistida; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.05 - Farmacêutico \ habilitação**

**CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico; controlar entorpecentes e produtos equiparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos; analisar soros e outras substâncias; fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas; efetuar análises promatológicas de alimentos; fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; atuar junto aos demais elementos da área de saúde; manipular o receituário e venda de produtos manufacturados; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; fazer pesquisas no campo da biologia; realizar estudos experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratórios; fazer análises clínicas de exudatos e transudatos

humanos, específicos para complementar o diagnóstico das doenças; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.06 - Fisioterapeuta**

**CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas etc; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamentos; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto; fazer relaxamento e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia; observar as anotações das aplicações e tratamentos realizados; planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.07 - Fonoaudiólogo**

**CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Avaliar as deficientes do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria etc; encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem etc; orientar e fazer demonstração de respiração funcional, impostação de voz, treinamento; opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem e suas formas de expressão e audição; emitir parecer de sua especialidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.08 - Médico/Área**

**CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; realizar autopsias; realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.09 - Musicoterapeuta**

**CURSO SUPERIOR NA ÁREA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Aplicar sistematicamente métodos e técnicas musicoterapêuticas; dirigir serviços de musicoterapia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de musicoterapia; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.10 - Nutricionista/habilitação**

**CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e

distribuição dos alimentos, a fim de contribuir par a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.11 - Psicólogo**

**CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Promover a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental; analisar a influencia de fatores ambientais, hereditários e outros que atuam sobre o indivíduo; promover a correção de distúrbios psíquicos; elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação, novos métodos etc; participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional; participar na elaboração de análises ocupacionais; reunir informações a respeito do paciente transcrevendo os dados psicológicos; diagnosticar problemas psicomotores, disritmias, dislexias etc; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.12 - Sanitarista**

**CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM SANITARISMO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Comentar e analisar dados sócio-sanitaristas da comunidade a ser atendida através de inquéritos, entrevistas etc; estabelecer programas de saúde em conjunto com equipe, visando planejar, organizar serviços assistências; realizar programas educativos, ministrando cursos e palestras; propor soluções para problemas sócio-sanitários para órgãos ou equipes competentes; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.13 - Técnico Desportivo**

**CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientação ética dessas atividades; desenvolver com estudantes e pessoas interessadas as práticas de ginásticas, exercícios físicos e ensinar-lhes as técnicas de jogos simples; treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; instruir os atletas sobre os princípios éticos e regras inerentes a cada um deles; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **06.E.14 - Terapeuta Ocupacional**

**CURSO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências; selecionar atividades específicas para atingir os objetivos produtos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação; avaliação dos efeitos da terapia, estimar e medir mudanças e evolução; planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiar baseando-se nas avaliações; poder conduzir programas recreativos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# AMBIENTE ORGANIZACIONAL

## 7 - AGROPECUÁRIO

- 1) CARGO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- 2) AMBIENTE ORGANIZACIONAL: AGROPECUÁRIO
- 3) NÚMERO DE ESPECIALIDADES NO AMBIENTE: 21

### DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Planejamento, elaboração, execução e controle do relacionamento das atividades técnicas e administrativas com as ações de ensino, pesquisa e extensão em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outras formas de atuação no campo das Ciências Agrárias.

### CLASSE A

#### 07.A.01 - Auxiliar Rural

SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos; executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos; abrir valas e drenos; construir e reformar cercas; efetuar serviços de roçagens e destocamentos; efetuar atividades manuais de plantio e colheita; utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### CLASSE B

#### 07.B.01 - Auxiliar de Agropecuária

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Executar trabalhos de defesa fitossanitária; auxiliar na organização e instalação de sementeiras; auxiliar em trabalhos de inseminação artificial; auxiliar na aplicação de soros e vacinas; auxiliar na execução dos projetos de experimentação, pesquisa e realização de aulas práticas; manejar equipamentos diversos destinados à produção agropecuária; cultivar, semear, plantar e colher, valendo-se de ferramentas adequadas; realizar trabalhos inerentes à criação e guarda de animais; executar serviços de abatedouros; executar tarefas de manutenção do equipamento utilizado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### 07.B.02 - Auxiliar de Curtume e Tanagem

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Descansar o couro e peles, sob orientação; manejar máquina para dividir couro e pele; auxiliar no trato de couro e peles; amaciar couro e peles sob orientação; auxiliar no tingimento e/ou pintura de couro e peles; alisar e esticar as peles curtidas sob orientação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.B.03 - Auxiliar de Veterinária e Zootecnia**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Esterilizar instrumentos cirúrgicos, clínicos e de laboratórios veterinários; manter as salas de cirurgia, de exames e de tratamento clínico ou farmacêutico em condições de uso; proceder limpeza do material utilizado; conter os animais durante os exames; empacotar material cirúrgico; preparar material para aulas prática, exames, tratamento e cirurgias; informar ao superior imediato as condições do material utilizado nos exames e cirurgias; executar o pré e o pós-operatório; auxiliar na coleta de material para exames; participar de vacinações e trabalho de inseminação artificial; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.B.04 - Carvoejador**

**SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Colocar a lenha no forno, buscando utilizar a capacidade do mesmo, para proceder a queima; acender o forno, usando material e substâncias de rápida combustão, para queimar a lenha; vedar a boca do forno hermeticamente, utilizando tijolos, para proporcionar a temperatura requerida; regular a queima do material, abrindo e fechando os orifícios na superfície do forno para permitir uma carbonização completa; controlar o andamento da operação, observando a cor da fumaça, para determinar o término da carbonização; fechar as chaminés do forno, utilizando obturadores próprios, para cessar a combustão; fazer o resfriamento da fornalha pronta, espalhando água sobre o forno, para facilitar a retirada do carvão; retirar o carvão, utilizando ferramentas manuais, para possibilitar o uso do mesmo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.B.05 - Jardineiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; preparar sementes; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.B.06 - Operador de Destilaria**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Regular válvulas de vapor e estabilizadores das colunas de esgotamento alcoólico; manter carregada as colunas de enriquecimento; acompanhar, por diversos meios, as alterações da temperatura interna; verificar o escoamento dos sifões das diversas colunas; manter a relação de aquecimento previsto para cada coluna; manter a devida proporção, a troca de calor da aparelhagem acessória; acompanhar e proporcionar devidamente a movimentação dos líquidos alcoólicos no interior da aparelhagem; regula, por meio de válvulas, o fornecimento de água de vapor; regula a passagem do retorno dos líquidos alcoólicos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.B.07 - Operador de Máquinas Agrícolas**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; operar máquinas agrícolas automotrizes; executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; anotar em mapa próprio a hora da

partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria lanternas, faróis etc; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.B.08 - Seleiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Cortar o couro previamente escolhido; alisar e suavizar as partes; costurar e rechear as diferentes partes; efetuar os furos necessários; tingir e lustrar a cela e demais arreios; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **CLASSE C**

## **07.C.01 - Assistente de Laboratório**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Proceder a 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, utilizando formulários comuns ou padronizados e possibilitando consultas posteriores; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado: autoclaves, estufas, armários, etc; zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.C.02 - Guarda Florestal**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Exercer vigilância da área florestal, observando possíveis sinistros e irregularidades como presença de estranhos, caca e outras práticas danosas, e informando a administração sobre a ocorrência das mesmas; observar o estado de bueiros, aceiros, esgotos, canais e obras afins, comunicando possíveis estragos a administração; participar do combate a incêndios, valendo-se de água e produtos químicos usando aceiros e lançando mão de outros meios para evitar a propagação do sinistro; auxiliar a desimpedir estradas e outras vias de circulação, removendo árvores e outros obstáculos; vigiar cruzamentos, cancelas e outros pontos de travessia; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.C.03 - Mateiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 18 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Identificar as árvores que devem ser abatidas; auxiliar na classificação dos diversos vegetais, de acordo com instruções recebidas; limpar a base das árvores, arrancando ou desbastando o mato circundante; observar a direção do vento, a topografia, a textura do solo, a profundidade das raízes e outros elementos; abater a árvores, manejando machado e serras manuais ou mecânicas; efetuar o desgalhamento e descopagem das árvores assim como seu desdobramento em toras; fazer o empilhamento das toras, valendo-se de meios braçais ou equipamentos mecânicos; manter e conservar os equipamentos e as ferramentas de corte, afiando-as e lubrificando-as, quando mecânicas; selecionar e recortar os ramos e copas das árvores que servirão para amarrar os troncos; combater pragas; participar do arrasto e transporte de árvores e toras; descascar árvores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



## **07.C.04 - Seringueiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 18 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Efetuar incisões e recolhimentos periódico do látex; efetuar o transporte do látex para o beneficiamento; armazenar o látex para o transporte; operar com aparelhos e instalações adequadas para pré-beneficiamento do látex; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **CLASSE D**

## **07.D.01 - Técnico de Laboratório/habilitação**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder 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 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 limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.D.02 - Técnico em Agropecuária**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra; orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas; fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros; desenvolver trabalhos de apicultura; ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; estudar as causas que originam os surtos epidêmicos realizando autopsias de animais; controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; inspecionar periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames somáticos; orientar os criadores quanto a adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas; proceder a vacinação de diferentes espécies de animais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.D.03 - Técnico em Curtume e Tanagem**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Abastecer a máquina, enchendo-a com uma solução taninosa; Preparar a solução adequada no curtimento de couros e peles; colocar na solução uma quantidade determinada de peças de couro e pele; submergir em solução peças de couro e pele de acordo com a técnica requerida; funcionar a máquina, acionando os comandos; retirar uma das peças de couro ou pele como amostra, fervendo-a em água natural; fazer avaliação da qualidade do trabalho; retirar as peças da máquina, uma vez terminado o processo; recurtir os couros, para devolver-lhes a cor perdida; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.D.04 - Técnico em Enologia**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Colaborar no desenvolvimento de projetos, pesquisas e experimentação enológicas; exercer atividades técnicas em cantinas; desenvolver projetos de produção e comercialização de produtos endogicos; prestar assistência técnica na utilização e comercialização de produtos e equipamentos endogicos; exercer a função de assistente em laboratório; identificar e orientar a escolha de variedades visando a elaboração do produto desejado; fiscalizar o recebimento de matéria prima; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.D.05 - Técnico em Herbário**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Preparar, segundo orientação técnica, os vegetais a serem armazenados; classificar e catalogar os vegetais segundo sistema pré-estabelecido; prestar assistência e informações aos usuários do herbário; zelar pela conservação e manutenção do acervo; auxiliar em pesquisas, aulas práticas e projetos fornecendo materiais e informações necessárias; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **CLASSE E**

## **07.E.01 - Engenheiro/Área**

**CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realizar estudos de viabilidade técnico-econômico; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar atividades de ensino, pesquisa, análise, e experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.E.02 - Médico Veterinário**

**CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais; coordenar o trabalho de exames laboratoriais; realizar exames clínicos e de elaboração; orientar as técnicas laboratoriais quanto a coleta, análise anatomo-patológica, hematológica, etc; promover o melhoramento das espécies mais convenientes para atividades da Instituição; fixar os caracteres mais vantajosos a pesquisa; desenvolver e executar programas de nutrição animal; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **07.E.03 - Zootecnista**

**CURSO SUPERIOR EM ZOOTECNIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados; Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas; Aperfeiçoar métodos de determinação do abate dos animais;

aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais; realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene, etc; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

# **8 - INFORMAÇÃO**

- 1) CARGO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- 2) AMBIENTE ORGANIZACIONAL: INFORMAÇÃO
- 3) NÚMERO DE ESPECIALIDADES NO AMBIENTE : 15

### **DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

Planejamento, elaboração, execução, coordenação e controle e recuperação dos Sistemas de Informação e meios de Processamento de dados da Instituição.

### **CLASSE B**

#### **08.B.01 - Auxiliar de Biblioteca**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Recepcionar os usuários; dar informações de rotina do funcionamento da biblioteca; receber e distribuir correspondência; receber e transmitir mensagens telefônica, anotando os recados; fornecer documentos, livros, revistas e outros materiais para consultas de usuário; recolher e guardar os materiais consultados; operar máquina copiadora; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **08.B.02 - Auxiliar de Microfilmagem**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Operar o equipamento de microfilmagem; conferir microfilmes; montar cópias de documentos microfilmados; escolher o melhor método para processamento de microfilmagem, analisando fisicamente o documento; conservar o equipamento relativo a área; tirar cópias de documentos efetuados; montar jaquetas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **08.B.03 - Auxiliar de Processamento de Dados**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Controlar a qualidade de materiais processados para expedição; descarbonar, destacar e selecionar relatórios para os usuários; controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados; receber materiais digitados e programas e conseqüente expedição para processamento; executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos de apoio; zelar pela integridade das fitas magnéticas antes e após o processamento; providenciar transporte de materiais processados; auxiliar na manutenção das condições básicas para o bom funcionamento dos equipamentos; dar atendimento aos usuários no que se refere a serviços administrativos; operar equipamentos destinados a digitação; digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento e conferencia; ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, disquetes etc; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, para adotar medidas de ajustamento do sistema; manter o controle dos documentos fontes dos dados; efetuar o controle de tarefas (recebidas, em

execução e concluídas); informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados; notificar as irregularidades observadas no funcionamento dos equipamentos utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **CLASSE C**

### **08.C.01 - Assistente de Biblioteca**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, complementando e ordenando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que devesse cobrar para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico; enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **08.C.02 - Assistente de Processamento de Dados**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar atividades de apoio de modo a dar condições para que sistemas e rotinas venham a ser processados pelo computador; executar atividades relativas a guarda, conservação, segurança e controle de áreas magnéticas, manuais e/ou documentos; prestar manutenção preventiva e corretiva em sistemas de telecomunicações; detalhar projetos ligados a comunicação; planejar, avaliar e executar instalações que estabeleçam comunicação por fios, rádios, eletricidade, dispositivos ópticos; cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo dos equipamentos de comunicação; realizar estudos sobre produtos a serem fabricados, efetuando experiências, cálculos, observações, medições e outras operações; montar e testar aparelhos e componentes de telecomunicações; pode programar treinamentos em telecomunicações; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambientes.

## **CLASSE D**

### **08.D.01 - Programador de Computador**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Supervisionar, coordenar, orientar e controlar projetos de sistema de programação; planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; programar, testar, implantar e documentar programas, sob orientação de um analista; definir programas; treinar pessoal na sua área de especialização; estimar o tempo e os gastos da programação, cumprindo os cronogramas estabelecidos; modificar programas implantados; avaliar o resultados de testes de programas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **08.D.02 - Técnico de Suporte de Sistemas Computacionais**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO - ELETRÔNICA COM ÊNFASE EM SISTEMAS COMPUTACIONAIS / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Fazer a interação entre hardware e software; auditar, executar e manter redes de teleprocessamento; executar manutenções (software, hardware, firmware) corretivos e preventivos; controlar o fluxograma e trabalho dos técnicos; auditar contratos de manutenção. Elaborar programas para testes e avaliação de performance de equipamentos de processamento de dados; elaborar e rever orçamentos fazendo estimativas de custo; avaliar a performance de sistemas de processamentos de dados; organizar especificações, complementares para execução de obras; propor programas de treinamento de pessoal; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **08.D.03 - Técnico em Arquivo**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Selecionar os documentos através de análise; montar e conferir processos para microfilmagem e arquivo; classificar, registrar, codificar e armazenar os documentos recebidos; executar outras tarefas necessárias a conservação dos documentos; organizar e manter sistemas de conservação dos documentos; prestar informações relativas aos documentos arquivados; orientar o sistema de microfilmagem, preparando os documentos de arquivo para microfilmagem, conservação e utilização do microfilme; elaborar listagem dos documentos microfilmados registrar em livro os documentos que devam ser incinerados; elaborar ata dos documentos incinerados; auxiliar na confecção de relatórios; controlar o estoque de material da unidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **08.D.04 - Técnico em Microfilmagem**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Conservar e manter o equipamento em funcionamento; operar com equipamentos específicos; analisar e definir o melhor método para aplicação de sistema de microfilmagem; preencher os termos de abertura e encerramento e quando necessário, o termo de alteração dos documentos microfilmados; microfilmar documentos diversos; manusear e processar os microfilmes; verificar a qualidade dos serviços executados, registrando possíveis comissões de documento e falhas do processo de microfilmagem, solucionando-os; fazer análise química e ótica dos microfilmes; tirar cópias eletrostáticas e fotostáticas dos microfilmes; fazer revisão periódica de microfilmes, limpando-os quando necessário; fornecer, a quem de direito, informações de dados constantes nos microfilmes, desde que seja de interesse para o serviço e não implique em prejuízo para a fonte de informação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **08.D.05 - Técnico em Telecomunicações**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Planejar, avaliar e executar instalações que estabeleçam comunicações eletromagnéticas; montar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicações; testar aparelhos e componentes de telecomunicações; detalhar projetos ligados a comunicações; prestar manutenção preventiva e corretiva em sistemas de telecomunicações; cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento manutenção de equipamentos de telecomunicações; realizar

estudos sobre produtos a serem fabricados; controlar e operar sistema de telefonia e de transmissão de dados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **CLASSE E**

### **08.E.01 - Administrador de Sistemas**

**CURSO SUPERIOR COM BASE EM MATEMÁTICA OU PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE INFORMAÇÃO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Definir o modelo de dados da instituição; possibilitar uma visão de dados para cada usuário; projetar o armazenamento dos dados; prover formas eficientes de recuperação dos dados; zelar pela integridade física e lógica dos dados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **08.E.02 - Analista de Sistemas**

**CURSO SUPERIOR COM BASE MATEMÁTICA OU ANÁLISE DE SISTEMAS / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico e supervisão aos órgãos superiores no que diz respeito a política e diretrizes de desenvolvimento, projetar orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de alto grau de complexidade técnica; definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas a implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não; orientar, controlar e executar atividades, referentes a análise e projeto de sistemas; conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos; elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **08.E.03 - Analista de Suporte**

**CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE ANÁLISE DE SISTEMA / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Definir os padrões de utilização do computador; controlar o acesso e segurança; analisar e informar quanto a utilização do hardware e software e instalados; avaliar e sugerir a ampliação do hardware, quando necessário; orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de alto grau de complexidade técnica; definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vista a implantação de sistema de informática; orientar, controlar e executar atividades referentes a análise e projeto de sistemas; conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos; exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico aos órgãos superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **08.E.04 - Arquivista**

**CURSO SUPERIOR EM ARQUIVOLOGIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; orientar quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar nos trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativa; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **08.E.05 - Bibliotecário/ Documentalista**

**CURSO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA OU CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho; realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "lay-out" das diversas unidades da área biblioteconômica; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias; planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

## **9-ARTE, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO**

- 1) CARGO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- 2) AMBIENTE ORGANIZACIONAL: ARTE, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO
- 3) NÚMERO DE ESPECIALIDADES NO AMBIENTE : 63

### **DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

Planejamento, elaboração, execução e controle das ações da Instituição nas atividades Artísticas, de Comunicação e Difusão.

### **CLASSE A**

## **09.A.01 - Auxiliar de Artes Gráficas**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Operar máquina copiadora, Auxiliar no corte de papel, preparar os livros para encadernar; auxiliar o alceamento e blocagem; preparar todo material e as máquinas (entintando, lavando e limpando) a ser utilizado pelo técnico; preparar os livros para restauração; grampear, picotar, dobrar o papel, empacotar, despachar o material; auxiliar na operação de impressora offset; auxiliar na operação de máquina tipográfica automática e manual; zelar pela manutenção, limpando e lubrificando antes, durante e após; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.A.02 - Auxiliar de Estúdio**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Auxiliar nos estúdios das emissoras de rádio, televisão, cinema, etc; carregando adereços, cuidando de todo material para ser usado durante as gravações; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.A.03 - Auxiliar de Oficina de Instrumentos Musicais**

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Transportar o material previamente selecionado. Auxiliar na confecção dos instrumentos, ajudando a cortar, furar, colar e envernizar; efetuar pequenos reparos nos instrumentos, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **CLASSE B**

## **09.B.01 - Afinador de Instrumentos Musicais**

PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Verificar a afinação dos instrumentos, fazendo vibrar o diapasão, comparando seu som com o produzido pela corda para detectar as dissonâncias; afinar o instrumento, ajustando as tensões das cordas; reparar o instrumento, ajustando as tensões das cordas; reparar instrumentos, ajustando as partes e substituindo as desgastadas ou defeituosas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.02 - Assistente de Áudio / Vídeo / Vídeo-tape e montagem**

PRIMEIRO GRAU COMPLETO EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Auxiliar na geração; auxiliar na cópia de fitas; transportar o equipamento; organizar e identificar fitas para planilhas de edição; auxiliar no alinhamento das câmeras; auxiliar o operador de câmera e posicionar o equipamento; carregar e descarregar os chassis (câmera de cinema); fazer a ligação dos cabos; auxiliar na movimentação e operação da câmera durante a filmagem ou gravação; colar as fitas de som e imagem na moviola; separar e catalogar os diversos rolos de filme; transportar os materiais para o laboratório; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.03 - Camareiro de Espetáculo**

PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Providenciar a limpeza, lavagem, passagem e costura das peças do vestuário; auxiliar atores e figurantes a vestirem as indumentárias cênicas; organizar o guarda-roupa e embalagem dos figurino; organizar e manter atualizado o catálogo dos trajes, chapéus, calçados e outras peças; providenciar a guarda, controle, empréstimo, recolhimento, manutenção, conservação, reparos, adaptação e confecção de trajes e outras peças necessárias a espetáculos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.04 - Contra-mestre / Sistema Gráfico**

PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO

Manter contato com o mestre, analisando e discutindo o trabalho; ter noções gerais sobre sistema de composição, impressão e acabamento de livros, jornais e impressos; ter noções sobre papel: tipos, gramatura; interpretação de layouts e artes finais, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



## **09.B.05 - Costureiro de Espetáculo**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Preparar o molde segundo o desenho apresentado pelo figurinista; Dispor a peça em posição e local apropriados a fim de prepara-la para ser cortada; alinhar peças, forros e demais elementos, utilizando instrumentos de costura. Montar traje segundo figurino; efetuar bordados nos trajes, segundo figurino; operar com máquinas de costura; fazer levantamento de materiais necessários as suas atividades; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.06 - Discotecário**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Catalogar discos e fitas, segundo sistema pré-estabelecido; colocar a disposição do programador todos os discos e fitas necessários para programação diária da emissora; zelar pelo acervo da discoteca; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.07 - Encadernador**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Dobrar papel, costurar (manual ou mecanicamente), fazer encartes, grampear, picotar e encadernar livros, revistas, blocos, etc; operar máquina de acabamento; executar serviços de plastificação e corte; empilhar e desempilhar papel; cortar, furar e esquinar papel; executar serviços de blocagem, serrilha, picote, dobragem, plastificação e alceamento; colar e descolar folhas; manter a conservação e limpeza das máquinas e instrumentos de trabalho sob sua responsabilidade; ordenar as páginas de uma composição dispondo-as em seqüência e numerando-as, a fim de prepara-las para a imposição; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.08 - Fotocompositor**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Preparar drogas de revelações e fixação quando a composição for para máquina fotocompositora; colocar o filme virgem ou o papel sensível na máquina, posicionando-o de acordo com a técnica requerida; fotografar original; regular ou operar em equipamento fotográfico; imprimir original; gravar o metal fotoimpresso; retocar a chapa ou cilindro gravado; montar chapas fotográficas sobre blocos de madeira; tirar provas da chapa gravada; regular o tabulador da máquina, atendendo para as indicações tipográficas; retirar o filme ou papel impresso; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.09 - Fotógrafo**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Documentar fotograficamente, material de caráter científico (preto e branco e colorido); documentar fotograficamente lâminas para preparação de slides preto e branco e colorido; documentar-las em papel para trabalhos científicos e teses; reproduzir fotografias; preparar slides para aulas, tais como, de gráfico, de esquema, de tabelas e de raio X; duplicar slides (preto e branco e colorido); fazer fotomontagens; revelar filmes preto e branco (normal, auto-contraste, grão-fino); prepara fixador; preparar e fazer a manutenção do arquivo de slides (Documentação para aulas, palestras, simpósios, etc. montar slides; preparar o ambiente adequado ao objetivo a ser fotografado; dispor de refletores e fundos apropriados ; manusear adequadamente a câmara fotográfica e seus acessórios para obter fotografias; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.10 - Impositor (em Extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Analisar as características do material recebido, examinando títulos, clichês e outros aspectos da composição e do conteúdo do texto; ordenar as páginas de tipos dispondo-os na mesa de imposição segundo sua seqüência; montar a guarnição da composição, colocando lingotes ao redor das páginas; verificar a composição, examinando o alinhamento e espaçamento entre as palavras, letras e colunas; engradar e fixar a forma tipográfica; avaliar o trabalho realizado, corrigindo possíveis erros e falhas, efetuando as modificações finais necessárias; imprimir provas; ordenar as formas para impressão em mais de uma cor; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.11 - Impressor**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Regular e operar máquinas de platina, impressoras cilíndricas, impressoras off-set, impressoras litográficas, de rotogravura e máquinas de imprimir papeis pintados; Organizar materiais impressos; zelar pelas condições das máquinas, instalações e dependências; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.12 - Linotipista (em extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Fixar as extremidades das margens e as cunhas de máquinas, manejando os dispositivos de pressão, para determinar o comprimento e a espessura das linhas a serem formadas; manipular o teclado da máquina, dedilhando as teclas segundo a disposição das letras no texto, para fazer cair as matrizes desmazines e formar as linhas; fundir a linha de matrizes, acionando o mecanismo de fusão, para contar gale; examinar as provas, verificando os erros cometidos para refazer as linhas incorretas e permitir a impressão; executar especialidades da linotopia como a intertipia e outras; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.13- Operador de Tele-impressoras**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Ligar a máquina teleimpressora, acionando os dispositivos para estabelecer contacto com outra teleimpressora ou com uma cadeia de teleimpressoras; codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados; manter o arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as adequadamente para possibilitar o controle e facilitar as consultas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.14 - Pintor de artes cênicas e painéis**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Preparar e pintar artisticamente as superfícies determinadas, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta para protege-las e decora-las; verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, posição e o estado da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; decorar as superfícies com picadas, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados, prateados, etc; pintar ornatos acessórios e outros elementos do cenário com telões, paisagens, etc.; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.15 - Revisor de Provas Tipográficas (em Extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Ler as provas impressas, confrontando-as com os respectivos originais, para verificar a existência de erros ou falha na impressão.; corrigir o texto, assinalando os erros ou falhas existentes, para possibilitar a impressão tipográfica definitiva; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.B.16 - Tipógrafo (em Extinção)**

**NÃO É POSSÍVEL INGRESSO**

Examinar o original a ser impresso, observando-o detalhadamente, para decidir sobre o tipo de composição; posicionar os tipos, dispendo-os em um componedor para proceder a composição prevista; armar gale, transferindo sucessivamente as linhas do componedor para formar a chapa tipográfica; tirar provas da composição, manipulando um prelo de provas, para verificar e corrigir os erros e faixas existentes; ordenar seqüência das chapas; seguindo as páginas do original para executar a impressão; ajustar e operar uma impressora de tipografia ou outra de pequena dimensão, registrando-a e acionando-a para reprimir o número de exemplares necessários; confeccionar impressos diversos como papeis de correspondência, envelopes, cartões de visita, prospectos e outros; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **CLASSE C**

## **09.C.01 - Aderecista**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Estudar técnica e artisticamente a finalidade e as características do trabalho a ser efetuado consultando anotações e analisando o tema; selecionar o material a ser utilizado na elaboração do trabalho, submetendo esquema a apreciação do cenógrafo ou figurinista; montar, transformar ou duplicar objetos cenográficos ou de indumentária; zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho; auxiliar em levantamentos orçamentários e requisições de material; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.02 - Assistente Direção e Produção**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Ler o roteiro decupado e distribuir tarefas; orientar a preparação da produção; fazer o contato com a equipe técnica e elenco; orientar o trabalho de todos os membros da equipe, de acordo com o diretor de Programa; acompanhar todo o desenvolvimento da produção do projeto; contactar o material humano necessário ao projeto; procurar suprir todas as deficiências que venham a ocorrer no projeto; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.03 - Assistente de Cenografia e Figurino**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Auxiliar as tarefas do cenógrafo no que se refere a pesquisa de materiais e tomada de preços criativo; acompanhar a montagem dos cenários com supervisão do cenógrafo; execução de desenhos técnicos relativos ao trabalho de criação, acompanhar a confecção dos modelos com supervisão técnica do figurinista; executar outras tarefas similares sempre com a supervisão do técnico superior; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.04 - Cenotécnico**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Estudar a forma do cenário, examinando plantas, esboços e instruções recebidas; estabelecer a ordem dos trabalhos e dos materiais necessários; requisitar tapadeiras, portas, janelas, pisos, grades e demais componentes do cenário; levantar os cenários, montando e unindo as partes com a ajuda de instrumentos adequados; examinar os cenários montados; observando a disposição, funcionamento e seus componentes; submeter os cenários a apreciação dos responsáveis; cuidar da conservação dos cenários; reparando-os e modificando-os sempre que necessário; executar serviços de alvenaria e gesso; recolher materiais empregados após as encenações; preparar as diversas partes de madeira do cenário; inspecionar a colocação e mudança de decoração em cenário de teatro, estudos cinematográficos ou local de apresentação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.05 - Confeccionador de Instrumentos Musicais**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Examinar o trabalho a ser realizado, observando as características e especificações do instrumento para selecionar o material e programar as operações; traçar sobre a matéria prima o desenho das peças; confeccionar as partes dos instrumentos, cortando-as, furando-as, esculpindo-as e dando-lhes forma e acabamento; montar os componentes com cola, parafusos ou por outros meios, dar acabamento ao instrumento, pintando ou envernizando para obter o aspecto desejado; reparar instrumentos, ajustando as partes e substituindo as partes desgastadas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.06 - Contra-Regra**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Guardar os objetos de cena em local próprio; cuidar de sua manutenção solicitando aos técnicos os reparos necessários; dar sinais aos atores e ao público, para início e intervalos do espetáculo; encarregar-se dos efeitos e ruídos na caixa do teatro, segundo as exigências do espetáculo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.07 - Datilógrafo de Textos Gráficos**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Examinar o original a ser datilografado para decidir sobre as medidas e outros detalhes; datilografar em medidas padronizadas, apostilas e livros para impressão em off-set; datilografar, em medidas padronizadas, textos em geral como roteiros de aulas, boletins técnicos e outros; datilografar em matrizes eletrostáticas e/ou outras, quadros, formulários, gráficos e outros impressos, datilografar documentos destacando-os em itálico e/ou outros caracteres de diferentes tamanhos e/ou estilos; revisar os trabalhos executados; fazer levantamentos de materiais necessários a execução de suas atividades; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a sua disposição; verificar a qualidade de matérias primas recebidas, participar na elaboração de projetos para aquisição destas e outros equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.08 - Eletricista de Espetáculo**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Adaptar instalações elétricas as exigências do espetáculo; afinar os refletores e colocar gelatina colorida conforme o esquema de iluminação; instalar as mesas de comando das luzes, aparelhos elétricos e focos de luz, tais como luminárias, campainhas, linhas de chamadas, microfones e outros; instalar os projetores, focos e gambiarras; colocar diafragma de cores nos projetos, valendo-se de recursos mecânicos; preparar uma folha de registro, indicando o acionamento dos comandos elétricos; acionar os comutadores do quadro de controle, atuando nos comandos específicos; reparar e manter as instalações de iluminação do cenário ou palco; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.09 - Locutor**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Examinar o texto a ser representado, fazendo a leitura e a análise atenciosa do mesmo; e estudar a apresentação do texto e o tipo de acontecimento a ser transmitido, exercitando a voz, a postura e outros elementos de importância, para adestrar-se na divulgação do mesmo; preparar-se de maneira conveniente para proceder a leitura do texto no microfone; ler os boletins de notícias, os textos publicitários e outros, seguindo roteiro, as indicações dos operadores ou a seu próprio critério, para transmiti-lo ao público; operar em determinado campo de locução a ser designado de acordo com a especialização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.10 - Maquinista de Artes Cênicas**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Providenciar a exata colocação dos cenários; providenciar a mudança dos cenários durante os espetáculos ou gravações; manusear os equipamentos necessários a cenarização; executar tarefas de manutenção e conservação do cenário; fazer levantamentos dos materiais necessários as suas atividades; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.11 - Mestre Gráfico**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Efetuar o trabalho de supervisão nas seções gráficas; calcular o material necessário a ser utilizado, o tempo a ser gasto e o custo gráfico, ajudar na distribuição das tarefas individuais e coletivas, participar na elaboração de projetos para aquisição de equipamentos e matérias primas, executar serviços de manutenção rotineira, realizar tarefas de produção gráfica; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.12 - Operador de Luz**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Executar o roteiro de iluminação; verificar e testar o funcionamento do equipamento elétrico; manejar projetores, luminárias, etc. zelar pela conservação dos equipamentos; fazer o levantamento de materiais necessários ao serviço; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.13 - Operador de rádio telecomunicação**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO MAIS CURSO DE CÓDIGO MORSE / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Operar aparelho de rádio telegrafia; receber mensagens em código MORSE; transmitir, codificar e preparar mensagens; colocar o rádio na onda e frequência indicadas; fazer funcionar os dispositivos receptores; datilografar as mensagens recebidas; arquivar cópia dos assuntos transmitidos, e dos anotados durante radiorecepção; zelar pela conservação do equipamento; regular e providenciar reparos necessários, garantindo seu perfeito funcionamento; efetuar ligações telefônicas para a transmissão de radiogramas urgentes; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.14 - Programador de Rádio e Televisão**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Programar o horário de veiculação de todos os programas da emissora; elaborar a programação musical ou selecionar músicas exigidas para outros programas; colocar adequadamente, na programação normal de uma emissora as chamadas e os programas especiais; controlar a veiculação dos programas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.C.15 - Sonoplasta**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Estudar o texto do programa assinalando os trechos a serem musicados; selecionar músicas e efeitos adequados ao texto e de comum acordo com a equipe de criação; pesquisar as músicas ou efeitos para montar a trilha sonora; operar a mesa de controle, produzindo os efeitos planejados e instruir o operados de som; organizar a trilha musical, distribuindo as várias peças musicais ou partes das mesmas; apresentar a trilha musical a diretoria do programa ou a outras pessoas autorizadas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **CLASSE D**

## **09.D.01 - Desenhista de Artes Gráficas**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelo ou originais e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para permitir a preparação de pedras litográficas, chapas metálicas e outros processos de reprodução; reproduzir manualmente desenhos policromicos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho, para possibilitar a respectiva gravação; transporta os desenhos aos clichês de madeira ou aos cilindros de impressão, colocando-os na posição exata, e comprimindo-os manualmente, para permitir sua utilização nas etapas seguintes; retocar os tons e cores da cópia a ser reproduzida, adicionando detalhes ou cores as chapas de impressão fotográfica ou litográficas, para obter o efeito desejado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.D.02 - Diagramador**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Distribuir número de linha e letras de cada matéria; determinar a quantidade de textos por página; organizar o visual da matéria jornalística; delimitar os espaços; auxiliar o jornalista, coordenando ou interpretando a matéria a ser divulgada; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.D.03 - Editor de Vídeo Tape**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Operar Vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas e recolhidas na tela; selecionar imagens e som e ordenando-as, segundo um roteiro numa fita de VT; operar ilha de edição por VT e uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem; realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referida por um padrão; fazer a edição de programas; realizar cópias de programas; indexar fitas sob sua utilização para planilha de gravação e edição; dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a função; encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda ao supervisor de manutenção; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.D.04 - Operador de Câmera de Cinema e TV**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Operar os controles das câmeras durante as gravações; operar o equipamento e mantê-lo nos padrões de níveis de vídeo e cor durante edições de imagens e cópias de programas; acompanhar gravações internas ou externas; instalar a aparelhagem; operar câmera de televisão e cinema segundo técnica definida; manter a cena em correta focalização; dominar os comandos de lente, foco e zoom, em qualquer situação; dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a função; ajustar a posição, foco, horizontalmente, verticalidade, alinhamento, níveis de cor, movimento e demais elementos de funcionamento da câmera; manejar a câmera; seguindo a ação da cena e ajustando o objetivo e mantendo o equilíbrio de movimentos e composição dos quadros; gravar ou transmitir reportagens, programas e representações dramáticas; orientar o pessoal da iluminação e os trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmeras para assegurar a qualidade das transmissões; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.D.05 - Operador de Mesa de Corte**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Coordenar e executar gravações de imagens televisivas; orientar a iluminação segundo o clima da cena; orientar a operação da câmera durante as gravações; orientar a operação de edição durante a gravação das cenas; conhecer a linguagem técnica própria para focalização da cena e termos específicos da área de atuação; conhecer e dominar os recursos de seleção e mixagem de imagens disponíveis na mesa-de-corte; operar mesa-de-corte e de vídeo; selecionar, comutar, a seqüência de imagens quando houver mais de uma câmera em uso simultâneo; dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a função; propor modernização e equipamentos; conhecer os controles e funções das moviolas; determinar a necessidade de abertura de novas pistas de som; fazer as marcações necessárias no copião para orientação do montador de negativos; manusear o gerador de caracteres; conhecer e dominar termos ligados a função; utilizar os diversos tipos de letras; operar com os recursos geradores de caracteres

disponíveis; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.D.06 - Revisor de Textos de Braille**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 24 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas; ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por extenso ou abreviados; corrigir erros de transcrição e indicar ao transcritor os erros a ser corrigidos mediante o uso de estereotipia braille; realizar atividades correlatas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.D.07 - Técnico em Artes Gráficas**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Analisar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para sua execução; compor e distribuir tipograficamente; executar diagramas do original a ser impresso; confeccionar matrizes eletrostáticas para off-set; operar máquinas impressoras; tipográficas, de fotocomposição, fotoreprodução e de gravações manuais e automáticas; revisar trabalhos executados e efetuar controle de qualidade; participar na elaboração de projetos para aquisição de equipamentos e matérias-primas; auxiliar na elaboração de orçamentos e relatórios de setor gráfico; executar o controle de qualidade sobre matérias-primas recebidas; executar serviços de manutenção rotineira e ocasional nas oficinas; organizar e acompanhar a manutenção e instalação de equipamentos e orientar sua reparação; estudar ensaios testes de ensaios tecnológicos e pesquisas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.D.08 - Técnico em Áudio Visual**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Instalar auto-falantes e microfones nos lugares apropriados; ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos; testar a instalação fazendo as conexões convenientes; montar e instalar equipamentos de sonorização; retroprojetores de slides e películas, vídeo tape, videocassete e similares; manejar equipamento audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções, colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; controlar a circulação dos equipamentos registrando sua movimentação em fichário apropriado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.D.09 - Técnico em Música**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Cuidar da preparação técnica das músicas programadas, estudando-as individualmente; estudar e ensaiar partituras; participar de todos os ensaios, apresentações e atividades; executar tarefas de copistas de música; arquivar a partitura cópia e o original, conforme as técnicas adequadas; dispor partituras para utilização em exposições e/ou aprendizagem; zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



## **09.D.10 - Técnico em Som**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Prestar assistência técnica e manutenção dos equipamentos de som; assistir tecnicamente o operador de som, quando necessário; executar montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico ; executar serviços e montagens de equipamentos de som e antenas, montar aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores; assegurar a transmissão do som fazendo os acertos exigidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.D.11 - Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Traduzir e/ou interpretar textos; traduzir e/ou interpretar palestras, conferências, discursos, eventos similares, prestar serviço de tradução e interpretação em situações nas quais por diferenças de língua seja necessária sua presença como: Escolas, Hospitais, Logradouros Públicos, Veículos e meios de Comunicação, Tribunal de Júri; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.D.12 - Transcritor do Sistema Braille**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 24 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Fazer adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema braille; utilizar sistemas gráficos específicos do sistema braille na substituição de anotações do sistema comum; transcrever textos escritos em línguas estrangeiras, especialmente inglês, francês e espanhol, utilizando o sistema braille, por extenso e abreviado, respeitadas as convenções internacionais; utilizar códigos específicos e transcrever matérias relativas a física, química, matemática, e demais ciências exatas; utilizar código de musicografia braille e transcrever música; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **CLASSE E**

## **09.E.01 - Comunicólogo**

**CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Elaborar e colaborar no preparo e na divulgação dos eventos de ensino, extensão, pesquisa, bem como dos eventos culturais, artísticos e administrativos; avaliar e comentar os acontecimentos de interesse da instituição; manter a comunidade informada sobre os interesses da instituição; promover e acompanhar programas de relações públicas; promover palestras e programas promocionais em meios de comunicação; buscar divulgar informações de interesse da comunidade universitária, através de redação e publicação de documentos informativos, periódicos ou não da instituição; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.02 - Coreógrafo**

**CURSO SUPERIOR EM ARTES CÊNICAS OU EDUCAÇÃO FÍSICA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Estudar partituras musicais, o tema da obra e outros fatores relevantes; estabelecer a coreografia mais conveniente ao espetáculo; criar as danças e bailados; desenhos; desenhar e descrever os movimentos necessários e instruindo-os sobre a forma de interpretação

desejada; prestar assistência durante o período de apresentação na relação com o diretor; definir com o Diretor de Artes Cênicas a equipe técnica e artística; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.03 - Decorador**

**CURSO SUPERIOR EM ARQUITETURA OU ARTE / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Estudar a finalidade do trabalho a realizar, consultando as anotações pertinentes, e outras fontes de informações; preparar os esboços, plantas e maquetes, indicando a decoração das paredes, as combinações de cores, o estilo e disposição dos móveis, cortinas e outros objetos de adorno ou funcionais; submeter o projeto aos interessados, esclarecendo seus aspectos relevantes; determinar o material necessário ao projeto, relacionando mobiliário, tapeçaria, luminárias e outros objetos decorativos; acompanhar o pessoal encarregado dos trabalhos, instruindo-os sobre a disposição dos móveis e demais elementos, fiscalizando suas tarefas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.04 - Diretor Artes/Comunicação/Difusão**

**CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO MAIS HABILITAÇÃO NA ÁREA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Racionalizar e viabilizar a execução de projetos de direção nas áreas de fotografia, imagem, produção, programa e som; definir cronograma de desenvolvimento da execução do projeto; administrar financeiramente a produção; distribuir tarefas para a equipe; manter arquivo atualizado de recursos humanos e técnicos para viabilização do projeto; dirigir e acompanhar todas as etapas de execução do projeto; supervisionar o trabalho de todos os membros da equipe, durante a execução do projeto; propor a modernização de equipamentos; dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a atividade de sua área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.05 - Diretor de Artes Cênicas**

**CURSO SUPERIOR EM ARTES CÊNICAS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Escolher e estudar o texto a ser apresentado; escolher os atores; formar o elenco; distribuir papéis; ensaiar e dirigir o desempenho dos interpretes; escolher e supervisionar a equipe técnica; aprovar os elementos musicais; dirigir a montagem da peça, organizando e supervisionando as partes artísticas; estudar a obra escolhida; criar os elementos próprios de arquitetura e decoração, inclusive da iluminação e indumentária; fazer pesquisa sobre o autor, para situar bem seu personagem, inclusive caracterizando-o dentro do contexto político-sócio-econômico abordado pelo texto; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.06 - -Diretor de Iluminação**

**CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL OU ARTES CÊNICAS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Iluminar ambientes artisticamente segundo o clima das cenas; estabelecer o dimensionamento do sistema de força necessário para alimentar o roteiro de iluminação; indicar, coordenar e supervisionar a instalação do sistema de iluminação necessário; supervisionar a guarda e manutenção de todo o equipamento; elaborar o cronograma de trabalho; criar os roteiros de iluminação a serem executados pelo operador de luz durante as gravações ou espetáculos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.07 - Editor**

**CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL OU JORNALISMO / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Analisar manuscritos e/ou romances, novelas biográficas, coleção de contos, ensaios, poesias, enciclopédia, livros e outras obras literárias e científicas; verificar a qualidade de conteúdos, para formar um juízo sobre as referidas obras para a devida coleção; determinar as características técnicas de imprensa; indicar as alterações básicas a serem efetuadas nos manuscritos necessários a um encadernamento mais lógico dos conteúdos para tornar a leitura mais aprazível e fácil; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.08 - Figurinista**

**CURSO SUPERIOR EM ARTES CÊNICAS MAIS HABILITAÇÃO EM INDUMENTÁRIA /REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Criar modelos relacionados com atividades cênicas e estilísticas, especificando a técnica de confecção e o material a ser usado; supervisionar a execução dos modelos projetados orientando a sua execução; projetar modelos para diversos fins tais como uniformes para a Instituição, grupos artísticos, peças de teatro, programas de televisão e vídeo, detalhando as necessidades de confecção, prevendo e calculando custo de mão de obra, manter interface com outros especialistas para possibilitar um seguro dimensionamento da execução dos modelos; dar parecer técnico relacionado a sua especialidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.09 - Jornalista**

**CURSO SUPERIOR EM JORNALISMO OU COMUNICAÇÃO SOCIAL / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Coletar os assuntos a serem abordados; organizar e redigir notícias; escrever crônicas, comentários, artigos de fundo e outros artigos; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; encaminhar os artigos ao setor de editoração; analisar e comentar os assuntos de interesse da Instituição; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.10 - Músico**

**CURSO SUPERIOR EM MUSICA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Estudar e ensaiar a partitura, afinando convenientemente seus instrumentos; tocar o instrumento de sua especialidade em concertos ou recitais, atuando como solista ou dando uma interpretação própria a obra; atuar nos conjuntos musicais ou como acompanhante, observando os sinais e gestos de um maestro na narração do ritmo, tempo, intensidade e entrada dos diferentes instrumentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.11 - Publicitário**

**CURSO SUPERIOR EM PROPAGANDA E PUBLICIDADE OU COMUNICAÇÃO SOCIAL OU COMUNICAÇÃO VISUAL / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Elaborar e executar projetos de comunicação social e visual para encontros, seminários, congressos, reuniões, propagandas institucionais, etc., elaborar e providenciar execução de cartazes, folhetos, folders, mala direta ou qualquer outro impressor, intermediar a publicação de avisos, editais ou qualquer outro documento relacionado com a Instituição; elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda institucional para universidade; elaborar e providenciar a execução de peças promocionais para os diversos setores da Instituição, como: camisas, plásticos, chaveiros, bolsas, etc; supervisionar os trabalhos de diagramação e arte-final das

publicações internas, visando manter uma identidade institucional; realizar trabalhos integrados ao setor de publicidade do Departamento de Comunicação Social, dando oportunidade aos alunos do curso de Publicidade e Propaganda de exercerem sua criatividade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.12 - Redator**

**CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL OU JORNALISMO/LETRAS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Analisar os temas sugeridos pela produção e/ou as obras a serem adaptadas e as condições estabelecidas; fazer resumo dos argumentos; enquadrando-os em sinopse de poucas páginas para obter o esquema do trabalho; processar o tratamento do enredo, desenvolvendo o esquema de linguagens adequado a cada órgão divulgar; dar redação ao script, elaborando a narrativa completa, dividida em seqüência e com diálogos, para possibilitar sua utilização; elaborar temas e esquemas de campanhas publicitárias; preparar o texto original, combinando engenhosamente as palavras; submeter o texto publicitário a apreciação da equipe de propaganda; prepara prospectos, cartazes ou folhetos de propaganda; estudar os elementos relevantes para o assunto sobre o qual vai escrever; projetar e escrever os textos elaborando-os com clareza e precisão para possibilitar a fixação das instruções técnicas em livros ou outros impressos; revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os a consideração de especialistas e introduzindo os arranjos necessários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.13 - Regente**

**CURSO SUPERIOR EM MÚSICA MAIS ESPECIALIDADE EM REGÊNCIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Proceder a seleção de instrumentistas e/ou cantores, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais; ordenar a distribuição e a produção dos músicos, observando esquemas e normas da disposição dos mesmos em grupos musicais, para equilíbrio e harmonia; escolher as composições musicais a serem interpretadas, estudando o repertório disponível para determinar as que melhor se adaptem a natureza do grupo; dirigir os ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada um para obter uma correta execução da peça musical; dirigir o concerto, coordenando o equilíbrio, ritmo, intensidade de diferentes entradas, para conseguir uma execução que responda a sua interpretação da obra; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **09.E.14 - Relações Públicas**

**CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM RELAÇÕES PÚBLICAS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis: organizar textos, ilustrações, fotografias e outros materiais selecionados, ordenando-os e correlacionando-os de acordo com os aspectos do produto ou serviço a ser focado e do veículo de informação a ser utilizado; tomar parte em reuniões, recepções e outros acontecimentos sociais significativos, procurando estabelecer contatos proveitosos com os demais participantes para a Instituição; organizar exposições, concursos, programas de visitas, reuniões e outras atividades relações públicas, promover uma maior integração da Instituição na comunidade; informar e orientar sobre os objetivos da entidade; assessorar na resolução de problemas institucionais que influam no posicionamento da Instituição perante a opinião pública; colaborar no reparo e na divulgação dos eventos de ensino, extensão pesquisa, bem como nos eventos culturais, artísticos e administrativos; realizar palestras e programas promocionais em rádios e televisão; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## 09.E.15 - Revisor de Texto

CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL OU LETRAS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM

Analisar as informações elaboradas pelos reporteres, e/ou outros escritores, examinando as anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas; reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, para transforma-las em reportagens ou noticiários; reler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia; encaminhar a matéria reelaborada a seção de redação; substituir os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos; especializar-se na revisão e/ou reelaboração de determinados tipos de texto e ser designado de acordo com a especialização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## 09.E.16 - Roteirista

CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM

Analisar os temas sugeridos pela produção e/ou obras a serem adaptadas e as condições estabelecidas para traçar a linha de trabalho conveniente; elaborar roteiros a partir de sinopse (argumento) definindo o texto final a ser narrado (diálogos), sugerindo imagens e ambientes; fazer resumo e sinopses dos argumentos para obter o esquema de trabalho; processar o tratamento o enredo, desenvolvendo os esquemas em linguagem e conteúdo; utilizar técnicas de comunicação, para viabilizar necessidades pedagógicas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## 09.E.17 - Tradutor Interprete

CURSO SUPERIOR EM LETRAS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM

Examinar o texto original a ser traduzido; transpor o texto a outro idioma, consultando, dicionários e outras fontes de informações; fazer tradução literários de língua estrangeira, conservando o rigor idêntico dos mesmos e o estilo e sentimento expresso; revisar o texto traduzido; preparar síntese de textos traduzidos; traduzir os diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes; efetuar a tradução simultânea de discursos pronunciados em conferências internacionais debates e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que não falam a mesma língua, especializar-se em um determinado campo de tradução e interpretação a ser designado de acordo com especialidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### AMBIENTE ORGANIZACIONAL

## 10 - MARÍTIMO, FLUVIAL E LACUSTRE

- 1) CARGO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- 2) AMBIENTE ORGANIZACIONAL: MARÍTIMO, FLUVIAL E LACUSTRE
- 3) NÚMERO DE ESPECIALIDADES NO AMBIENTE: 27

### DESCRIÇÃO GERAL DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Planejamento, elaboração e desenvolvimento de projetos de investigação básica e aplicada, visando o conhecimento e utilização racional dos Oceanos, Rios e Lagos em todos os seus domínios.

## **CLASSE A**

### **10.A.01 - Pescador Profissional**

**SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Inspecionar o estado das redes, linhas e outros instrumentos de captura; manejar os apetrechos de pesca, lançando e os recolhendo segundo instruções ou de acordo com sua experiência; executar a seleção de visceração do pescado; operar guinchos para a soltura e recolhimento de redes; executar as funções de timoneiro, quando necessário; executar tarefas de manutenção geral e conservação da embarcação; quando em terra, participar da escala de vigia no portalo da embarcação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **10.A.02 - Taifeiro Fluvial**

**SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Auxiliar na seleção de ingredientes para a preparação dos alimentos, das refeições, sobremesas, lanches, etc.; manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e lavagem de equipamentos e utensílios; realizar serviço de limpeza nos sanitários e compartimentos habitáveis; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **10.A.03 - Taifeiro Marítimo**

**SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Preparar mesas e servir refeições nos horários pré determinados e de acordo com as ordens superiores; retirar das mesas após as refeições, as toalhas e utensílios utilizados; lavar os utensílios de uso diário, como talheres, pratos, copos e bandejas; polir talheres, vasilhames e outros utensílios da copa, guardando-os em locais próprios; efetuar a limpeza e conservação das salas de refeições; limpar e arrumar, diariamente, os camarotes que lhe forem designados; manter sob sua guarda e responsabilidade os materiais utilizados no desempenho de suas tarefas, assinando as respectivas cautelas, quando do seu recebimento; transportar materiais permanentes do convés para os paióis; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **CLASSE B**

### **10.B.01 - Arrais**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO MAIS HABILITAÇÃO DE ARRAIS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Inspecionar a embarcação, diariamente, verificando as condições de navegabilidade, segurança e higiene, notificando ao seu superior imediato as necessidades da embarcação; cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento e tomar as providências necessárias a segurança da embarcação em tráfego, atracada ou fundeada; instruir os tripulantes quanto aos procedimentos a serem adotados em caso de imprevisto; examinar e providenciar, quando necessária, a substituição do material de massame, poleame e de sinalização; fiscalizar o carregamento da embarcação para evitar o embarque de carga além de sua capacidade de transporte; cumprir e fazer cumprir o "Regulamento Internacional Para Evitar Abalroamento no Mar"; socorrer outras embarcações em caso de sinistro, prestando auxílio, sem risco para sua embarcação; comunicar ao seu superior imediato todas as irregularidades ocorridas a bordo; fiscalizar o serviço de abastecimento de combustível e de água para assegurar a normalidade

e continuidade das operações da embarcação; verificar se todos os tripulantes estão a bordo, antes da saída da embarcação para viagem; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.B.02 - Barqueiro**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Manipular as amarras, conduzir o barco; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros e cargas; executar a limpeza e conservação da embarcação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.B.03 - Conservador de Pescado / 1º Gelador**

**SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Selecionar o pescado recebido do convés, agrupando-o por espécie e tamanho; proceder o resfriamento do pescado selecionado; executar ou orientar o descarregamento do produto; ser responsável por todas as tarefas de congelamento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.B.04 - Contramestre Fluvial**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Coordenar e auxiliar na arrumação de carga no convés, orientando aos setores que afetam a segurança da embarcação; determinar as providências necessárias para que as embarcações de salvatagem e os equipamentos de combate a incêndio estejam em condições de uso; medir a profundidade da água, de acordo com as instruções do superior imediato, utilizando a linha e aparelho de prumo; determinar a execução dos serviços de limpeza e conservação da Seção de Convés; comunicar a necessidade de reparo, substituição de peças e suprimento de materiais para o bom desempenho dos trabalhos, mantendo estes sob sua guarda e responsabilidade; zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos de manobra do convés; manter sob sua guarda e responsabilidade todo material destinado ao serviço de convés; tirar, eventualmente, serviços de quatro, quando em viagem, e de divisão, com a embarcação atracada ou fundeada; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.B.05 - Marinheiro**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO MAIS HABILITAÇÃO MARÍTIMA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Manobrar as amarras de bordo lançando cabos no cabeço do cais ou os passando nos guinchos, soltando-os e os recolhendo para possibilitar a atracação e desatracação; lançar e recolher equipamentos de pesca e pesquisa oceanográfica; participar dos quartos-de-vigia e operação da embarcação; zelar pela conservação dos equipamentos de segurança de carga e descarga; executar limpeza do convés e demais compartimentos da embarcação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.B.06 - Marinheiro Fluvial**

**SEM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Governar o timão da embarcação, fazendo quartos de leme, sempre que necessário, para conduzi-la no rumo traçado; efetuar manobras, lançando cabos ao cais ou passando-os nos guinchos, soltando-os e recolhendo-os para possibilitar o reboque, a atracação e desatracação da embarcação no cais; proceder a amarração e desamarração dos aparelhos de força para operação de carga e descarga; exercer a vigilância da embarcação, montando guarda em postos prefixados

e impedindo a penetração de pessoas estranhas, solicitando auxílio quando necessário; cooperar nos serviços de carga e descarga, indicando o local de colocação dos volumes embarcados; auxiliar o embarque e desembarque de passageiros, orientando sua movimentação para possibilitar uma correta e rápida acomodação; executar serviços de picagem de ferrugem e pintura das superfícies metálicas da embarcação; manter em perfeitas condições de uso as embarcações de salvagem, os equipamentos de segurança e de movimentação da carga, fazendo cortes e emendas de cabos e outros reparos necessários; auxiliar o Mestre nos serviços de convés, distribuindo e recolhendo os materiais utilizados; verificar periodicamente, as condições das amarras, cabos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.B.07 - Mestre de Rede**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO MAIS CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Executar projetos de artes de pesca de acordo com normas pré-estabelecidas; relacionar pedido de material para confecção de redes; supervisionar os serviços gerais de confecção de redes; seleccionar o material como fio e agulha ou lançadeira, escolhendo de acordo com as particularidades requeridas; tecer e malhar com abertura a intervalos regulares, traçando e apertando o fio com uma agulha ou lançadeira para obter a rede; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **CLASSE C**

## **10.C.01 - Condutor/Motorista Fluvial**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO MAIS ESPECIALIZAÇÃO MAIS HABILITAÇÃO FLUVIAL / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Conduzir os motores e aparelhos acessórios da praça de máquinas; zelar pela conservação e perfeito funcionamento dos motores e aparelhos, comunicando a necessidade de conserto, substituição de peças e suprimento de materiais; executar, eventualmente, pequenos reparos de emergência; fiscalizar a limpeza e a conservação das praças e alojamento da Seção de Máquinas; comunicar ao superior imediato e registrar no " Diário de máquinas" todas as ocorrências verificadas no seu turno de serviço; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.C.02 - Cozinheiro de Embarcações**

**PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Separar o material a ser utilizado na confecção das refeições; operar forno e demais aparelhos de cozinha, observando as normas de segurança; experimentar refeições, temperos e pratos a serem servidos; inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios; coordenar as atividades da cozinha; participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de utensílios e outros equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.C.03 - Eletricista de Embarcação**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Testar os circuitos da instalação, utilizando equipamentos de comparação e verificação elétricos, para detectar partes defeituosas; montar e reparar as instalações elétricas e equipamentos auxiliares as embarcações, de cabos e fios isolados, sistema de alarme contra incêndios, sistemas de comunicações internas e externas, e outros similares; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



## **CLASSE D**

### **10.D.01 - Mecânico**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO MAIS CURSO DE TREINAMENTO / EXPERIÊNCIA - 12 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Confeccionar peças destinadas aos reparos das máquinas de bordo; localizar defeito em máquinas ou equipamento mecânico complementar; consertar ou substituir a peça defeituosa, utilizando ferramentas apropriadas ou outros utensílios; lubrificar máquinas, motores e equipamentos; verificar o resultado do trabalho executado, operando máquina ou equipamento complementar, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas; operar equipamentos de soldagem a oxigênio ou eletricidade; executar tratamento térmico de peças de máquinas; zelar pela boa conservação e funcionamento das máquinas, aparelhos e ferramentas de oficina de bordo ou de terra, mantendo-os em condição de uso; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **10.D.02 - Segundo Condutor**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO MAIS ESPECIALIZAÇÃO / EXPERIÊNCIA - 6 MESES / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Fazer serviço de quarto ou divisão; dar cumprimento ao serviço de conservação de todos os motores principais e auxiliares; fiscalizar o recebimento de combustível, material de consumo e material permanente, serviços de reparos que possam ser feitos com recursos de bordo, além da conservação e ajustagem dos diversos aparelhos; executar todos os serviços afetos a sua especialidade sob as determinações do primeiro Condutor, de modo a manter todos os aparelhos, instalações hidráulicas e pneumáticas funcionando corretamente; estar presente na praça-de-máquinas ou em outro local previamente determinado durante as manobras da embarcação ou em situações de emergência; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **10.D.03 - Técnico em Aquicultura**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes, ostras e quelônios, dando instruções de ordem técnica referentes a alimentação, condições ambientais e outras; acompanhar os trabalhos de reprodução natural e artificial; efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes, ostras e quelônios e de amostras de materiais, plantas e microorganismos; coordenar o transporte e a transferência dos animais aquáticos vivos entre tanques ou de uma localidade para outra; preparar registros e relatórios a serem usados em estudos posteriores; coletar dados biométricos e de produtividade, observando as populações dos reservatórios; proceder as revisões de funcionamento dos instrumentos nos aparelhos de análise e testes de aquicultura; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### **10.D.04 - Técnico em Psicultura**

**SEGUNDO GRAU PROFISSIONALIZANTE OU SEGUNDO GRAU MAIS CURSO TÉCNICO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes adultos cativos, dando instruções de ordem técnica referentes a alimentação, condições ambientais e outras; acompanhar os trabalhos de reprodução natural e artificial; efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais; plantas e microorganismos; coordenar o transporte e a transferência de peixes vivos entre tanques ou de

uma localidade para outra; preparar registros e relatórios a serem usados em estudos posteriores; coletar dados biométricos e de produtividade, observando as populações dos reservatórios; proceder as revisões de funcionamento dos instrumentos e aparelhos de análise e teste de piscicultura; pode especializar-se na criação intensiva de uma determinada qualidade de peixe ou crustáceos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.D.05 - Assistente Técnico de Embarcação**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / ESPECIALIZAÇÃO EM ARTES NAVAIS E MAQUINAS / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Fixar o programa de manutenção e reparo da maquinaria, equipamentos e condições operacionais das embarcações; providenciar suprimento e despacho das embarcações; inspecionar e autorizar reparos nas instalações mecânica e elétrica das embarcações, fazendo uma estimativa das despesas para efetuar os controles de custo; supervisionar e controlar a distribuição da produção e utilização do pessoal das embarcações; acompanhar e supervisionar os serviços de reparos quando contratados por terceiros, inclusive contactando com fornecedores relacionados com atividade naval; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# **CLASSE E**

## **10.E.01 - Biólogo**

**CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Realizar pesquisas na natureza e em laboratórios, estudando origem, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; realizar estudos e experiências de laboratórios com espécimes biológicos; preparar informes sobre suas descobertas e conclusões; elaborar e aprimorar medicamentos preventivos e de tratamento de enfermidades; produzir soro para diagnóstico de moléstias infecto-contagiosas, infecciosas e parasitárias; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.E.02 - Comandante de Lancha**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA MAIS CARTA DE PATRÃO DE PESCA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos em vigor; supervisionar o abastecimento de água, alimento, combustível, gelo e outros gêneros, orientando e fiscalizando seu embarque e armazenamento; estudar as cartas náuticas, traçar rumos, fiscalizando os demais elementos de navegação que possuir; anotar em relatório tudo que julgue necessário e mereça importância; cumprir e fazer cumprir o Regulamento Internacional para evitar abalroamentos no mar; dar conhecimento a Diretoria de Hidrografia e Navegação, capitania ou órgãos subordinados do primeiro porto que demande, pelo meio mais rápido de todas as ocorrências dos estorvos que encontrar; ter a escrituração de tudo que diz respeito a navegação e da embarcação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.E.03 - Comandante de Navio**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / ESPECIALIZAÇÃO MAIS CARTA DE PATRÃO DE ALTO MAR / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos em vigor; supervisionar o abastecimento de água, alimento, combustível, gelo e outros gêneros, orientando e fiscalizando seu embarque e

armazenamento; estudar as cartas náuticas, traçar rumos, utilizando os demais elementos de navegação que possuir; anotar em relatório tudo que julgue necessário e mereça importância; cumprir e fazer cumprir o regulamento Internacional para evitar abalroamentos no mar; dar conhecimento a Diretoria de Hidrografia e Navegação, capitania ou órgãos subordinados do primeiro porto que demande, pelo meio mais rápido de todas as ocorrências dos estorvos que encontrar; ter a escrituração de tudo que diz respeito a navegação e da embarcação; comandar barcos pesqueiros de qualquer tonelagem em alto mar, orientando e fiscalizando as tarefas de armação, captura e conservação do pescado, assegurando o desenvolvimento das atividades de pesquisa oceanográfica; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.E.04 - Engenheiro de Pesca**

**CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA DE PESCA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Controlar o processamento e industrialização de produtos pesqueiros; identificar localização e captura de recursos pesqueiros; estudar as condições físicas, químicas, biológicas e geológicas dos ambientes aquáticos, visando a exploração dos recursos pesqueiros; difundir e transferir tecnologia, assistência técnica quanto aos aspectos econômicos e social aos pescadores artesanais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.E.05 - Imediato**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA OU CARTA DE PATRÃO DE PESCA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Fazer quarto-de-serviço traçando rumos, marcações de faróis com sextante, observando as marcações das sondas, radar, anemometro, fazendo anotações gerais de todas as posições pelo navegador por satélite; desempenhar todas as atividades determinadas pelo comandante no que concerne ao lançamento e recolhimento de redes, bem como orienta a seleção do pescado; controlar toda a organização administrativa do navio, estado dos cabos, balsas de salvamento, coletes, abastecimento de água potável, recebimento de rancho, material de farmácia e primeiros-socorros; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.E.06 - Mestre Fluvial**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / ESPECIALIZAÇÃO E CARTA DE MESTRE FLUVIAL / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Fiscalizar o carregamento da embarcação para evitar o embarque de carga além da sua capacidade de transporte; inspecionar a embarcação, diariamente, verificando as condições de segurança e higiene, informando ao superior imediato das necessidades da mesma; instruir os tripulantes quanto aos procedimentos a serem adotados em casos de imprevisto; cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento e tomar as providências necessárias a segurança da embarcação em tráfego, atracada ou fundeada; cumprir e fazer cumprir o "Regulamento Internacional Para Evitar Abalroamento no Mar"; acompanhar o serviço de abastecimento de combustível, de água e de viveres para assegurar a normalidade e continuidade das operações da embarcação; verificar se todos os tripulantes estão a bordo, antes da saída da embarcação para viagem; preparar a embarcação para inspeção e vistoria das autoridades portuárias; responder por qualquer advertência ou multa imposta a embarcação por infração dos regulamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.E.07 - Mestre Regional**

**SEGUNDO GRAU COMPLETO / MAIS ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA E CARTA DE MESTRE REGIONAL / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Fiscalizar o carregamento da embarcação para evitar o embarque de carga além da sua capacidade de transporte; inspecionar a embarcação, diariamente, verificando as condições de segurança e higiene, informando ao superior imediato das necessidades da mesma; instruir os tripulantes quanto aos procedimentos a serem adotados em casos de imprevisto; cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento e tomar as providências necessárias a segurança da embarcação em tráfego, atracada ou fundeada; cumprir e fazer cumprir o "Regulamento Internacional Para Evitar Abalroamento no Mar"; acompanhar o serviço de abastecimento de combustível, de água e de viveres para assegurar a normalidade e continuidade das operações da embarcação; verificar se todos os tripulantes estão a bordo, antes da saída da embarcação para viagem; preparar a embarcação para inspeção e vitoria das autoridades portuárias; responder por qualquer advertência ou multa imposta a embarcação por infração do "Regulamento para o Tráfego Marítimo"; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.E.08 - OCEANÓLOGO**

**CURSO SUPERIOR EM OCEANOLOGIA / OCEANOGRAFIA / REGISTRO PROFISSIONAL - SIM**

Realizar levantamento, processamento e interpretação das condições físicas químicas, biológicas do meio ambiente marinho, bem como a previsão do comportamento desses parâmetros e dos fenômenos a eles relacionados; desenvolver e aplicar métodos, processos e técnicas de exploração e exportação dos recursos do mar; desenvolver e aplicar métodos, processos e técnicas de preservação, saneamento e melhoria do meio ambiente marinho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **10.E.09 - PRIMEIRO CONDUTOR**

**PRIMEIRO GRAU COMPLETO / CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO / REGISTRO PROFISSIONAL - NÃO**

Operar e dirigir a conservação, manutenção e reparo dos aparelhos acessório e equipamentos da seção de máquinas; coordenar o recebimento e controlar a economia de combustível e demais materiais sob sua responsabilidade; planeja e controlar os reparos da seção de máquinas que puder ser executado pelo pessoal de bordo e supervisionar os que forem executados por oficinas em terra, mesmo que os aparelhos ou máquinas estejam fora da seção de máquinas; preencher planilhas e diários de bordo; cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do comandante da embarcação; observar as orientações do Órgão Técnico Armador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.