

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV**

CÓDIGO CBO - **3721-15**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
- OUTROS: Experiência de 06 meses
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Captar imagens em movimento:
- Posicionar câmera de acordo com orientação do diretor; ajustar câmera; enquadrar imagens de acordo com orientação do diretor; focar imagens.
- Interpretar visualmente o roteiro:
- Compreender o projeto; definir conceito fotográfico juntamente com diretor; traduzir conceito fotográfico em imagens.
- Executar conceito fotográfico:
- Fazer testes fotográficos; estabelecer movimento de câmera.
- Organizar produção de imagens:
- Participar de elaboração de cronograma; participar de ensaios.
- Comunicar-se:
- Informar departamentos das necessidades referentes à captação de imagens; dialogar com diretor de TV, com diretor do filme ou vídeo, com produtores, com diretor de arte e cenógrafo, com técnicos de som e com figurinista e maquiador.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TAXIDERMISTA**

CÓDIGO CBO - **3281-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Completo
- OUTROS: Experiência de 12 meses
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Reconstituir cadáveres humanos e de animais; formolizar cadáveres humanos e de animais; embalsamar cadáveres. Taxidermizar animais vertebrados; curtir peles; preparar esqueletos de animais; confeccionar dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Reconstituir cadáveres humanos e animais:
Retirar víceras de cadáver necropsiado; suturar corpos necropsiados; restaurar e tamponar cadáveres.
- Formolizar cadáveres humanos e animais:
Injetar solução químicas nos cadáveres; avaliar as condições do cadáver; pesar o cadáver; medir o cadáver; conservar em via úmida, cadáveres humanos e animais; retirar amostras de órgãos de cadáveres; reconstituir cadáver; lavar cadáver.
- Embalsamar cadáveres:
Introduzir cadáver em tanques com soluções químicas; preparar soluções químicas.
- Taxidermizar animais vertebrados:
Acondicionar animal para trabalho posterior; criar ficha individual para cada animal; secar animal; retirar pele do animal; confeccionar moldes; proceder a tratamento químico de peles ou partes de animais; montar exemplar; proceder a acabamento final do exemplar.
- Curtir peles:
Salgar a pele; limpar a pele; desengordurar a pele; promover a piquelagem da pele; neutralizar a pele; aplicar produto químico para o curtimento da pele; imergir pele em produto químico; neutralizar o produto do curtimento; engraxar a pele; amaciar a pele; secar a pele.
- Preparar esqueletos de animais:
Destrichar o animal; retirar excesso de carne dos ossos; cozinhar carcaça de animais; macerar animais; clarear ossos; secar o esqueleto; montar o esqueleto; acondicionar material.
- Confeccionar dioramas:
Pesquisar características do animal e de seu habitat; montar projeto de ambientação; caracterizar comportamento das espécies; preparar material para inserção no diorama; produzir réplicas; reproduzir habitat natural.
- Orientar pessoas:

Mostrar museu de animais taxidermizados a visitantes; ministrar palestras; ministrar mini
Desenvolver projetos específicos (museus); prestar informações sobre prática de taxidermia.

-

Manutenção de acervo:

Requisitar a compra de material; realizar manutenção de acervo; coletar material para
pesquisa; acompanhar pesquisadores em trabalho de campo.

-

Utilizar recursos de informática.

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

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ARQUIVO**

CÓDIGO CBO - **4151-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- OUTROS:
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 - Dispõe sobre a regulamentação de Técnico de Arquivo. Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1985 - Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4/07/78.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Orientar usuários:
Entrevistar o usuário; atender pesquisa do usuário; esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da instituição; emprestar materiais para outras instituições; pedir emprestado materiais de outras instituições; emprestar materiais para uso domiciliar; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; aplicar penalidades por atraso.
- Recuperar dados e informações:
Pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados.
- Disponibilizar fonte de dados para usuários:
Alfabetar fichas; montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes; desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital.
- Providenciar aquisição do material para o acervo:
Propor aquisição do material; levantar preço do material; solicitar fatura; acessar sistema de aquisição de material; solicitar doações; permutar material com outras instituições; listar material bibliográfico em duplicata.
- Incorporar material ao acervo:
Registrar a entrada do material; conferir material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no material; colocar códigos de barras; magnetizar material.

-

Organizar o acervo:

Organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo.

-

Preservar acervo:

Higienizar material; desinfetar material; controlar embalagem e armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais.

-

Prestar serviço de comutação:

Receber pedidos de material; pesquisar em catálogo coletivo nacional; pesquisar acervos de outras instituições; encaminhar pedidos; emitir pedidos a bibliotecas base; verificar solicitações de comutação; comunicar chegada de material ao usuário; reclamar falhas no processo de comutação; cobrar do usuário pelos serviços prestados.

-

Alimentar base de dados:

Atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar usuários e usuáries; atualizar cadastro de usuários e usuáries.

-

Elaborar estatísticas:

Coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo.

-

Utilizar recursos de informática.

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

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS**

CÓDIGO CBO - **3713-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- OUTROS:
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 – CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar programações visuais gráficas, buscando alternativas para melhoria em tecnologias e matérias - primas e implantar novas tecnologias. Operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos, planejar e controlar o processo de produção. Realizar controle de qualidade das matérias - primas e do produto final.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Realizar programação visual gráfica:
Elaborar leiaute; desenvolver arte-final; analisar viabilidade técnica e econômica; definir tecnologias, sistemas e processos de produção; definir matéria-prima para a produção; elaborar especificação técnica.
- Prestar assistência técnica:
Orientar sobre possibilidades e restrições de materiais e processos; propor soluções corretivas no local de ocorrência; fornecer informações técnicas; elaborar manuais de procedimentos.
- Buscar alternativas para melhorias em tecnologias e matérias-primas:
Avaliar tendências de mercado; consultar normas e fontes de informações técnicas; realizar visitas técnicas a empresas e fornecedores para coleta de informações; analisar tecnologias disponíveis no mercado.
- Implantar novas tecnologias:
Definir características técnicas de equipamentos; Estimar custos de implantação e operação; Promover melhorias do equipamento (upgrade).
- Operar máquinas e equipamentos nos processos de pré-impressão:
Realizar operações de processamento de imagem; operar equipamentos para reprodução da imagem; operar equipamentos para montagem; operar máquinas de geração de matrizes.
- Realizar planejamento e controle da produção e da qualidade:
Elaborar planejamento da produção; elaborar programação para desenvolvimento da produção; controlar o andamento das atividades de produção; alimentar bancos de dados.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA**

CÓDIGO CBO -

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- OUTROS:
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 do CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos.
- Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos.
- Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos.
- Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica.
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletroeletrônica.
- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, 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 corretivas 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 aparelhos de precisão.
- Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os.
- Preencher formulários de serviço.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM HERBÁRIO**

CÓDIGO CBO -

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
- OUTROS: Experiência de 12 meses
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas de conservação e disposição de coleções de plantas secas, de forma a possibilitar consultas e exames necessários.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 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 matérias e informações necessárias.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

CÓDIGO CBO -

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- OUTROS:
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Interpretação consecutiva:

Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas.

- Interpretação simultânea
Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português).

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