



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO I

DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, JORNADAS DE TRABALHO, REQUISITOS DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES

| <b>NÍVEL SUPERIOR</b>  |   |
|--|---|
| <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>30h/semanais                          | <b>REMUNERAÇÃO: R\$ 1.562,00 (um mil, quinhentos e sessenta e dois reais).</b>  |
| <b>FUNÇÃO:</b><br><b>BIBLIOTECÁRIO</b><br><b>(CBO 2612-05)</b> | REQUISITOS DE INGRESSO: Curso Superior Completo em Biblioteconomia, ou habilitação legal equivalente (conforme Classificação Brasileira de Ocupações-CBO) 2612-05 do Ministério do Trabalho e Emprego-TEM e legislação profissional – Lei 4.084/1962, Lei 7.504/1986 e Lei 9.674/1998) fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe.<br><br>Organizar e orientar o estabelecimento do Sistema de controle e registro de documento; Classificar e catalogar livros, periódicos e publicações, conservando e atualizando os catálogos existentes; Elaborar bibliografias e referências bibliográficas; Orientar as publicações para observância de normas técnicas de documentação e elaboração de resumos, índices e sumários; Colaborar e incentivar a divulgação de conhecimentos, descobertas, pesquisas e do acervo da biblioteca; Confeccionar bolsos, cartões e etiquetas para publicação; Atender os leitores nos empréstimos e consultas; Fazer inscrição de novos leitores; Controlar a utilização e consultas de acervo da biblioteca; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Disponibilizar informação; preservar, divulgar, e gerenciar recursos informacionais encontrados em diversos níveis e suportes; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; Assessorar nas atividades de Ensino, pesquisa e extensão. Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas. |
| <b>FUNÇÃO:</b><br><b>PEDAGOGO</b><br><b>(CBO 2394-15)</b>      | REQUISITOS DE INGRESSO: Curso Superior Completo em Pedagogia.<br><br>Planejar, organizar e coordenar trabalhos de orientação educacional; Prestar assistência e orientação pedagógica; Elaborar manuais para orientação do aluno em suas atividades escolares; Orientar o expediente do setor escolar relativo a informações, históricos e transferências; Participar de projetos de educação; Orientar e coordenar a divulgação do material educativo; Dar parecer sobre assuntos de sua especialidade; Apoiar os Departamentos, nas áreas didático-pedagógica; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.   |

| <b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>   |   |
|--|---|
| <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>30h/semanais  | <b>REMUNERAÇÃO: R\$ 1.320,00 (um mil, trezentos e vinte reais).</b> |
| <b>FUNÇÃO:</b><br><b>ASSISTENTE</b><br><b>ADMINISTRATIVO</b><br><b>(CBO 4110-10)</b> | REQUISITOS DE INGRESSO: Ensino Médio Completo (2º grau).            |



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

|  |  |
|--|--|
| <p>Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, seguindo instruções superiores; Classificar e arquivar documentos; Organizar agendas de entrevistas das chefias; Manter contatos com outras instituições, localizando pessoas, transmitindo recados, marcando entrevistas ou reuniões; Manter atualizados o cadastro do setor; Ler, informar e despachar correspondências com a chefia imediata; Tirar contas de pacientes internados, observando data de internação e alta, medicação administrada e outros; Estudar e opinar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor; Supervisionar trabalhos executados por servidores novatos; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição; Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.</p>  |  |
| <p><b>FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO (CBO 3242-05)</b></p>   | <p>REQUISITOS: Ensino Médio Completo (2º grau) e curso Técnico em Análises Clínicas.</p>       |
| <p>Receber, identificar e registrar o material para análises clínicas; Coletar material para exames de rotina, identificar amostras colhidas e preparar meios de cultura; Auxiliar nas análises ou exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros materiais; Prestar auxílio no treinamento de alunos e estagiários; Auxiliar na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório; Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem usada em laboratório de análises e pesquisas; Esterilizar, conservar, recolher e guardar o material e os aparelhos de laboratório; Orientar e fiscalizar a limpeza do biotério e alimentação dos animais; Operar a autoclave; Orientar e controlar as atividades dos auxiliares; Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas. Realizar coleta de sangue venoso; Receber, identificar, e cadastrar o material para análises clínicas; Auxiliar nas análises dos diversos materiais biológicos, tais como: urina, fezes, escarro, sangue, secreções, entre outros; Lavagem e esterilização de material; Determinação do fator Rh e do sistema ABO, prova cruzada, Coombs, realizar controle de qualidade; Realizar preparo das fezes para filtração e exames de sedimentoscopia; Realizar coloração de Gram, preparo de meios de cultura, coletar secreções (oral nasal e vaginal); Urinálise: uso de tiras reagentes, determinação do volume urinária e classificação dos aspectos. Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas</p> |  |
| <p><b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA (CBO 3132-20)</b></p>   | <p>REQUISITOS DE INGRESSO: Ensino Médio Completo (2º grau) e curso Técnico em Informática.</p> |
| <p>Desenvolver corretamente as instruções de operação do sistema de computação; Executar tarefas da programação, observando os padrões estabelecidos; Preparar todo o material destinado a operação dos serviços a serem executados; Obedecer corretamente às rotinas estabelecidas, na execução dos serviços; Manter a chefia informada quanto a quaisquer erros nos programas ou defeitos no equipamento; Auxiliar na pesquisa de novos métodos de trabalho, conhecimentos e aplicação de novos conceitos, para dar suporte aos sistemas; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras atividades correlatas.</p>  |  |