

IPEA - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

# Plano de Cargos do IPEA

## Análise Funcional

Técnico de Planejamento e Pesquisa

Assistente de Planejamento e Pesquisa

Brasília, 24 de outubro de 1996.

Senhora Secretária-Executiva,

De acordo com entendimentos anteriormente mantidos com Vossa Excelência, o IPEA está ultimando os trabalhos referentes à revisão do Plano de Cargos desta Fundação, cujo objetivo principal é fazer sua adequação às diretrizes do Sistema de Planejamento e Orçamento criado pela Medida Provisória nº 480, de 27 de abril de 1994 e edições posteriores.

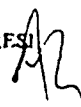
Cumpre-me destacar que/os serviços técnicos e administrativos do IPEA são executados por servidores oriundos do Regime da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, que passaram para o Regime Jurídico Único-RJU a partir da promulgação da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

As atividades que competem ao IPEA são desempenhadas por quatro grupos ocupacionais, conforme definição estabelecida pelo seu Regulamento de Pessoal, aprovado pela Portaria nº 88, de 09 de julho de 1970, do então Ministro de Estado do Planejamento e Coordenação Geral. Os cargos que compõem cada grupo ocupacional foram classificados conforme os dispositivos da Resolução nº 003, de 05 de dezembro de 1983; e hoje, de acordo com a Portaria MARE nº 2.581, de 29 de agosto de 1996, o Quadro de Pessoal do IPEA encontra-se distribuído conforme demonstrativo a seguir, já excluídos os cargos do nível intermediário extintos pela Medida Provisória nº 1524, de 11 de outubro de 1996.

A Sua Excelência a Senhora

**CLÁUDIA MARIA COSTIN**

Secretária-Executiva do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado



a) Nível Superior:	Total de Cargos:	629
	Cargos Ocupados:	328
	Cargos Vagos:	301
b) Nível Intermediário:	Total de Cargos:	470
	Cargos Ocupados:	330
	Cargos Vagos:	114

Com o advento da Medida Provisória nº 480, de 27 de abril de 1994 e edições posteriores, ficaram disciplinados o Sistema de Controle Interno e o Sistema de Planejamento e Orçamento do Poder Executivo. Desse modo, os cargos permanentes dos níveis superior e intermediário do IPEA passaram a integrar a estrutura de recursos humanos do Sistema de Planejamento e Orçamento.

Assim sendo, impõe-se que a revisão do Plano de Cargos do IPEA seja realizada, buscando, também, desenvolver um projeto coordenado com as diretrizes e orientações do MARE. Resumidamente, estou apresentando à elevada consideração de Vossa Excelência a seguinte sugestão:

Criação e inclusão do parágrafo 3º no art. 13 da Medida Provisória nº 1.499-31, de 2 de outubro de 1996 (última edição da referida MP nº 480), de acordo com a seguinte redação:

*"Art. 13. Os cargos permanentes das carreiras de Planejamento e Orçamento e de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental, dos níveis intermediário e superior do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA e da categoria funcional Técnico de Planejamento, P-1501 do Grupo P-1500, criada pelo Decreto nº 75.461, de 7 de março de 1975, integram a estrutura de recursos humanos dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento do Poder Executivo, cujo exercício será definido pelo Ministro de Estado do Planejamento e Orçamento.*

*§ 1º Ficam lotados no Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado 960 cargos da Carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, criados pela Lei nº 7.834, de 6 de outubro de 1989, cujo exercício dar-se-á em quaisquer órgãos, entidades e sistemas da*

*Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, mediante ato do respectivo Ministro de Estado e de acordo com as atribuições dos respectivos cargos.*

*§ 2º Em caráter excepcional, os servidores da categoria funcional de Técnico de Planejamento, P-1501, do Grupo P-1500, poderão ter exercício também nas autarquias e fundações vinculadas ao Ministério do Planejamento e Orçamento, mediante ato do respectivo Ministro de Estado, aplicando-se, no caso, a restrição imposta no § 5º do art. 2º da Medida Provisória nº 1.497-21, de 8 de agosto de 1996.*

**§ 3º Os cargos dos níveis superior e intermediário do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA passam a denominar-se, respectivamente, Técnico de Planejamento e Pesquisa e Assistente de Planejamento e Pesquisa, preservados os respectivos níveis, classes e padrões atuais."**

O Plano de Cargos para o IPEA, contendo as diretrizes básicas, foi baseado em amplo estudo de análise funcional dos cargos dos níveis superior e intermediário, de acordo com a redação do § 3º, acima incluído, e será encaminhado a Vossa Excelência tão logo seja efetivada a alteração ora sugerida.

Atenciosamente,



**FERNANDO REZENDE**  
Presidente

**Aviso nº /GAB/MARE**

Brasília, de de 1996

Excelentíssimo Senhor Ministro,

Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação do Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Exposição de Motivos Interministerial que acompanha projeto de Decreto que dispõe sobre os cargos de Técnico de Planejamento e Pesquisa e Assistente de Planejamento e Pesquisa do Instituto de pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

Atenciosamente,

**LUIZ CARLOS BRESSER PEREIRA**  
Ministro de Estado da Administração  
Federal e Reforma do Estado

A Sua Excelência o Senhor  
**CLÓVIS DE BARROS CARVALHO**  
Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

Brasília, de de 1996

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Submetemos à consideração de Vossa Excelência o projeto de Decreto anexo, que visa regulamentar o acesso de novos servidores nos cargos de Técnico de Planejamento e Pesquisa e Assistente de Planejamento e Pesquisa do Sistema de Planejamento e Orçamento.

2. A regulamentação ora proposta visa definir critérios de ingresso nos cargos do aludido Sistema, bem como fixar procedimentos para a promoção de seus integrantes.

3. A medida não implica aumento de despesa, tendo em conta tratar-se de adequação dos cargos já existentes na lotação prevista para o Quadro de Pessoal da Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

Respeitosamente,

**ANTÔNIO KANDIR**  
Ministro de Estado do Planejamento  
e Orçamento

**LUIZ CARLOS BRESSER PEREIRA**  
Ministro de Estado da Administração Federal  
e Reforma do Estado

Senhor Diretor de Administração!

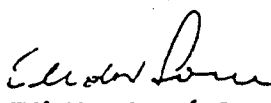
Em atendimento ao solicitado por V. Sa. procedi ao exame do projeto de Decreto que objetiva regulamentar a inclusão de servidores nos cargos de Técnico de Planejamento e Pesquisa e Assistente de Planejamento e Pesquisa do Sistema de Planejamento e Orçamento deste Instituto.

Não há falar em se fazer maiores comentários a respeito do projeto de Decreto que "Dispõe sobre a inclusão de servidores nos cargos de Técnico de Planejamento e Pesquisa e Assistente de Planejamento e Pesquisa."

Apresenta-se o mesmo projeto de Decreto, tanto do aspecto formal quanto no legal, em consonância com os dispositivos maiores da Constituição Federal e com as leis em vigência.

Considero assim, a matéria em questão adequada à ordem jurídica, legal e constitucional e, por essas razões, em condições de ser submetida à consideração superior.

Brasília, 06 de setembro de 1996.

  
Elídio José Soares  
Procurador Jurídico

Decreto nº

, de de

de 1996

Dispõe sobre o ingresso de servidores nos cargos de Técnico de Planejamento e Pesquisa e Assistente de Planejamento e Pesquisa

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** A investidura de servidores nos cargos de Técnico de Planejamento e Pesquisa, de nível superior, do Quadro de Pessoal do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, em duas etapas, sendo a primeira eliminatória e classificatória e a segunda constituída de curso de formação.

§ 1º O cargo de Técnico de Planejamento e Pesquisa de que trata o caput deste artigo exige do candidato diploma de curso superior e conhecimentos em nível de pós-graduação.

§ 2º Os candidatos preliminarmente aprovados na primeira etapa do concurso público e matriculados no curso de formação farão jus, a título de auxílio financeiro, a cinquenta por cento da remuneração fixada para o padrão inicial da classe inicial, durante a realização do curso.

§ 3º No caso de o candidato ser servidor da Administração Pública Federal, ser-lhe-á facultado optar pela percepção do vencimento e das vantagens de seu cargo efetivo.



§ 4º Aprovado o candidato no curso de formação, o tempo destinado ao seu cumprimento será computado para todos os efeitos, como de efetivo exercício no cargo público a que se refere este artigo.

**Art. 2º.** A investidura de servidores no cargo de Assistente de Planejamento e Pesquisa, de nível intermediário, do Quadro de Pessoal do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, integrante do Sistema de Planejamento e Orçamento, depende de aprovação em concurso público, e dar-se-á no padrão inicial da classe inicial.

**Art. 3º.** A promoção dos servidores nos respectivos cargos de Técnico de Planejamento e Pesquisa e de Assistente de Planejamento e Pesquisa, ocorrerá em consequência de seu desempenho, aferido de acordo com os critérios estabelecidos para a avaliação de desempenho individual, conforme dispõe Portaria conjunta dos Ministros de Estado da Fazenda, da Administração Federal e Reforma do Estado e do Planejamento e Orçamento, da seguinte forma:

**I - Técnico de Planejamento e Pesquisa:**

a) de um padrão para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe;

b) do último padrão da classe D para o inicial da classe imediatamente superior, desde que tenha realizado curso de especialização, de no mínimo, 180 horas;

c) do último padrão da classe C para o inicial da classe imediatamente superior, desde que tenha obtido o grau de mestre;

d) do último padrão da classe B para o inicial da classe imediatamente superior, desde que tenha o título de doutor ou tenha exercido, durante, pelo menos, cinco anos, após a obtenção do grau de mestre, atividades de pesquisa aplicada nas áreas, fiscal, financeira, externa e de desenvolvimento setorial.

**II - Assistente de Planejamento e Pesquisa**

a) de um padrão para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe;

b) do último padrão da classe D para o inicial da classe imediatamente superior, desde que tenha, no mínimo, cinco anos de experiência profissional em atividades de apoio operacional relacionadas com os encargos específicos de competência do Sistema de Planejamento e Orçamento.

c) do último padrão da classe C para o inicial da classe imediatamente superior, desde que tenha cumprido programas de eventos de treinamento de capacitação e atualização, definidos como requisito para progressão.

d) do último padrão da classe B para o inicial da classe imediatamente superior, desde que tenha cumprido programas de eventos de treinamento de aperfeiçoamento e desenvolvimento gerencial, definidos como requisito para progressão.

**Art. 4º.** O interstício para promoção do servidor nos respectivos cargos, será de, no mínimo, 12 meses.

§ 1º concluídos o interstício e as etapas de treinamento, quando for o caso, o IPEA organizará a relação dos servidores habilitados à promoção, publicando-a até 31 de janeiro e 31 de julho de cada ano.

§ 2º Qualquer ato de promoção deverá ser previamente aprovado pelo comitê de avaliação, criado com base na Portaria conjunta a que se refere o caput deste artigo.

§ 3º os efeitos da promoção terão vigência a partir de 1º de março e 1º de setembro de cada ano.

**Art. 5º.** Os servidores de que trata este Decreto farão jus à Gratificação de Desempenho e Produtividade, criada pela Medida Provisória nº 1.225, de 14 de dezembro de 1995.

**Art. 6º.** Os servidores integrantes dos cargos de que trata este decreto, portadores de títulos de doutor, de mestre e de certificados de aperfeiçoamento ou de especialização farão jus a um acréscimo de vencimento de setenta por cento, trinta por cento, e dezoito por cento, respectivamente.

§ 1º os títulos de doutor e o grau de mestre referidos neste artigo deverão ser compatíveis com as atividades dos órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Planejamento e Orçamento.

§ 2º os cursos de doutorado e mestrado, para os fins previstos neste Decreto, serão considerados somente se credenciados pelo Conselho Federal de Educação e, quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente para tanto.

**Art. 7º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, de janeiro de 1996; 175º da Independência e 108º da República.



## PLANO DE CARGOS DO IPEA

### *Análise Funcional*

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

##### 1.1. TÍTULO:

Técnico de Planejamento e Pesquisa

##### 1.2. CÓDIGO:

TPP-1000

##### 1.3. TÍTULO ALTERNATIVO:

##### 1.4. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

- Aprovação em concurso público;
- Nacionalidade brasileira e, se de nacionalidade portuguesa, amparo no estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18.04.72;
- Gozar de direitos políticos;
- Quitação das obrigações eleitorais;
- Quitação das obrigações do Serviço Militar, para os servidores do sexo masculino;
- Idade mínima de 18 anos;
- Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica.
- Formação universitária reconhecida pelo sistema tradicional de ensino superior



**1.5. RESUMO DO CARGO:**

Atividades de nível superior, de elevada complexidade e responsabilidade, de suporte técnico à formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas atinentes a diferentes dimensões e aspectos do desenvolvimento nacional e regional ( *regulação econômica e social, fiscal e financeira, inserção externa, setorial, ambiental entre outras* ) e compreendendo as funções correlatas de captação, processamento e análise de dados e informações econômicas e sociais, de elaboração de pesquisas aplicadas e estudos técnicos, de planos, programas e projetos e de formulação, coordenação, supervisão, execução, acompanhamento e avaliação de ações de governo.

Atividades de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal para a pesquisa e o planejamento econômico e social.

**1.6. REGIME DE TRABALHO:**

Regime Jurídico Único , de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990

**1.7. HORÁRIO DE TRABALHO:**

- De acordo com o horário normal de trabalho definido em ato próprio do Presidente do *IPEA*

**1.8. JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais, divididas de acordo com o horário de funcionamento estabelecido para a Unidade Organizacional de efetivo exercício do servidor.

**1.9. VENCIMENTO BÁSICO:**

Sendo este cargo composto de 04 classes, o vencimento básico observará a estrutura constante do quadro a seguir, cujos valores serão definidos por ato específico do dirigente máximo do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil



CLASSE	PADRÃO
A	III
	II
	I
B	VI
	V
	IV
	III
	II
	I
C	VI
	V
	IV
	III
	II
D	I
	V
	IV
	III
	II

#### 1.10. VANTAGENS ADICIONAIS

Os ocupantes do cargo farão jus às seguintes gratificações:

- *Gratificação de Desempenho e Produtividade - GDP*, em percentual variável, de acordo com a avaliação individual do servidor (ADISER) e institucional do IPEA (ADIPEA);
- *Gratificação de Atividade Executiva - GAE*, no percentual de 160% do vencimento básico.

Além das vantagens referidas farão jus a **quinquênios**, após 05 ( cinco ) anos de efetivo exercício no cargo e, **décimos incorporados**, se exercer cargo em comissão ou função gratificada por mais de 05 ( cinco ) anos consecutivos. Poderão perceber, ainda, **outras vantagens** adicionais que venham a ser criadas e que sejam compatíveis com o exercício do cargo.

## 2. TRABALHO EXECUTADO

1. Seleção e análise de dados e informações
2. Análise estatística
3. Redação/produção de documentos técnicos
4. Elaboração de relatórios, pareceres ou assemelhados
5. Realização de seminários, cursos ou outros eventos assemelhados
6. Participação de reuniões técnicas



7. Participação de órgãos colegiados
8. Elaboração de propostas de implantação de programas governamentais
9. Análise e avaliação de programas governamentais
10. Preparação, e execução de programas de treinamento
11. Acompanhamento das políticas públicas
12. Articulação e interação com técnicas e/ou órgãos que fornecem subsídios às pesquisas ou projetos
13. Adequação dos relatórios analíticos da Lei Orçamentaria
14. Elaboração de manuais e normas
15. Elaboração de projetos de cooperação técnica
16. Análise e avaliação de questões tributárias
17. Manutenção de base de dados referentes à diferentes aspectos da economia brasileira
18. Análise e avaliação de documentos técnicos, artigos e outras publicações de interesse do IPEA
19. Participação em comissões de trabalho
20. Acompanhamento dos projetos de lei referentes à área econômica e social em tramitação no Congresso Nacional
21. Elaboração de demonstrativos de dados técnicos
22. Elaboração de estudos e pesquisas para o planejamento e controle de execução
23. Análise e manutenção de sistemas relacionados aos dados orçamentários da União
24. Supervisão de atividades de sua responsabilidade
25. Preparação de diagnósticos sobre problemas econômicos e sociais
26. Elaboração de projeções de variáveis econômicas
27. Construção de modelos econômicos
28. Utilização de modelagem em análises estruturais e experiências de simulação
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.
- 36.
- 37.
- 38.
- 39.
- 40.
- 41.
- 42.
- 43.
- 44.
- 45.



### **3. CARACTERÍSTICAS DE CADA CLASSE**

#### **CLASSE A**

Prover assessoramento às autoridades na concepção, desenvolvimento, negociação e formulação de políticas públicas e de medidas de política econômica e social, globais e setoriais, nacionais e regionais; participar do planejamento, desenvolvimento, gestão e operacionalização de sistemas de monitoramento e avaliação da implementação, dos resultados e dos impactos de políticas públicas; subsidiar a elaboração dos planos e orçamentos da União e de medidas de aperfeiçoamento das estruturas, métodos e técnicas de gestão governamental; conceber e implementar ações de cooperação inter-institucional visando ao desenvolvimento das atividades de planejamento governamental; correspondendo às interações entre os órgãos de planejamento geral e setorial/ministerial; coordenar e supervisionar tecnicamente equipes de formulação e implementação de programas e projetos de pesquisa aplicada e de estudos técnicos, de captação e processamento de informações e de construção e manutenção de bancos de dados e informações econômico-sociais; preparar e apresentar comunicações técnico-científicas a respeito de temas pertinentes às agendas de política pública e ao programa de trabalho do sistema de planejamento e orçamento; coordenação das ações de governo; elaboração e execução de atividades de programação, supervisão e gestão de eventos de capacitação de recursos humanos para o sistema de planejamento e orçamento, bem como atividades docentes, incluindo a orientação e supervisão de estágios e elaboração de monografias, teses e dissertações; Assessorar a Direção no desenvolvimento, manutenção e acompanhamento dos sistemas ligados à unidade, acompanhando a execução de rotinas administrativas e técnicas, a fim de sugerir e implementar métodos e técnicas de trabalho mais adequados; avaliando os reflexos, bem como emitindo parecer sobre o assunto; participação na elaboração de palestras, conferências e textos; ministrar aulas e palestras, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades desenvolvidas, coordenar estudos e pesquisas definidas nos planos de trabalho definidos pela Instituição.

#### **CLASSE B**

Desenvolver atividades técnico-analíticas subsidiárias às de concepção e desenvolvimento de ações de planejamento econômico e social governamental; elaborar informações analíticas e estudos técnicos necessários ao desenvolvimento, negociação e formulação de políticas públicas e de medidas de política econômica e social, globais e setoriais, nacionais e regionais; apoiar técnica e operacionalmente o planejamento, desenvolvimento, gestão e execução de sistemas de monitoramento e avaliação da implementação, dos resultados e dos impactos de políticas públicas; assim como a elaboração dos planos e orçamentos da União e de medidas de aperfeiçoamento das estruturas, métodos



e técnicas de gestão governamental; cooperar na concepção e implementação de ações de cooperação inter-institucional visando ao desenvolvimento das atividades de planejamento governamental; operacionalização de sistemas de monitoramento, desenvolvimento, gestão elaborar e analisar políticas, planos, programas e projetos; elaborar e revisar normas e procedimentos da instituição; propor, implementar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de recursos humanos, material, financeiro, processamento de dados, serviços gerais, comunicação, biblioteca e apoio administrativo, dimensionando e implementando rotinas, formulários e procedimentos; executar convênios; desenvolver técnicas para a modernização, organização e funcionamento do sistema de planejamento e orçamento; proceder a análise e acompanhamento da literatura necessária ao desenvolvimentos dos trabalhos da área, supervisionar estudos e pesquisas definidos no plano de trabalho da Instituição.

#### **CLASSE C**

Elaborar e apresentar informações analíticas para subsidiar as atividades típicas das classes A e B; operacionalizar estudos e análises de base necessários à implementação dos projetos e atividades concernentes do programa de trabalho da instituição.

#### **CLASSE D**

Prestar assessoramento em assuntos técnicos administrativos; propor medidas e oferecer alternativas decisórias; desenvolver estudos e pesquisas sobre gestão pública com vistas a fixar diretrizes e parâmetros aceitáveis na formalização das políticas públicas e política fiscal.

## **4. CARACTERÍSTICAS DO CARGO**

### **4.1. CAMINHO PROMOCIONAL**

A promoção dos servidores deste cargo observará o **tempo de permanência em cada classe e padrão**, basicamente 01 ano, no mínimo, de interstício em cada padrão. A **promoção horizontal** levará em consideração os dados obtidos com a avaliação de desempenho promovida semestralmente para auferição da GDP, havendo promoção por mérito em janeiro de cada ano e por tempo de serviço após decorridos 24 meses para aqueles servidores que não conseguiram valor de avaliação igual ou superior 80 pontos percentuais nas quatro últimas avaliações.

Em se tratando de **promoção vertical**, haverá necessidade de cumprimento de **treinamento** específico, de acordo com os seguintes critérios:





*Da classe D para a classe C*

A promoção horizontal deverá observar os pré requisitos da promoção horizontal e também a comprovação de participação do servidor em Curso de **Especialização** de, no mínimo, 180 horas;

*Da classe C para a classe B*

A promoção horizontal da classe C para B também deve observar os pré requisitos definidos para promoção horizontal bem como deve o servidor comprovar a conclusão de Curso de **Mestrado** em qualquer das áreas de interesse da Instituição.

*Da classe B para a classe A*

Da classe B para a classe A deve também ser observado o interstício estabelecido para a promoção horizontal, bem como deve o servidor comprovar sua participação em Curso de **Doutorado** em qualquer das áreas de interesse da instituição ou o exercício comprovado de, pelo menos, cinco anos, após a obtenção do grau de mestre, de atividades de planejamento e pesquisa constante do plano de trabalho da instituição.

#### **4.2. AUTONOMIA EXERCIDA**

O exercício do cargo efetivo permite autonomia de ação e julgamento, sujeita apenas às diretrizes gerais da política de administração ou às normas de caráter geral e supervisão normal dentro da hierarquia organizacional.

#### **4.3. SUPERVISÃO EXERCIDA**

Quando, no exercício de cargo em comissão de direção superior, os ocupantes deste cargo efetivo exercerá supervisão geral exclusivamente normativa, supervisionado quanto ao emprego das técnicas peculiares ao cargo.



#### **4.4. SUPERVISÃO RECEBIDA**

No desempenho de cargos de direção, assessoramento, assistência ou em trabalhos de natureza técnica, receberá supervisão da chefia imediata.

#### **4.5. TREINAMENTO NECESSÁRIO**

Os servidores ocupantes deste cargo serão submetidos a treinamentos conforme definido na programação anual de treinamento, observadas as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa que instituiu o Plano de Treinamento dos servidores do *IPEA* e levando-se em consideração, também, os pré-requisitos estabelecidos para promoção vertical.

#### **4.6. FAIXA ETÁRIA**

De acordo com a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, a faixa etária, ideal, se situará entre 23 e 50 anos, observados os limites estabelecidos para aposentadoria, nos termos da legislação vigente.

#### **4.7. ESCOLARIDADE NECESSÁRIA**

Formação universitária concluída, reconhecida pelo sistema tradicional de ensino superior.

#### **4.8. NECESSIDADE DE EXPERIÊNCIA ANTERIOR**

Conhecimentos específicos e gerais relativos às áreas de Ciências exatas, humanas e sociais.



#### **4.9. IMPORTÂNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO NACIONAL**

Predominância da participação dos ocupantes deste cargo nos assuntos de alta e média relevância para o planejamento e execução da política governamental, em suas diversos setores de atuação.

#### **4.10. REPRESENTATIVIDADE**

**Externa:**

Os ocupantes deste cargo deverão manter contatos externos com autoridades de alta, média ou menor hierarquia e representação política governamental.

**Interna:**

Os ocupantes deste cargo deverão manter contatos com Chefias de Serviço, Divisão, Coordenação, Diretoria, Assessores e servidores em geral sobre as atividades de sua responsabilidade e de seu interesse funcional.

#### **4.11. INSTRUMENTOS E MATERIAIS UTILIZADOS**

São instrumentos e materiais utilizados pelos ocupantes deste cargo:

- Computador/Impressora
- Lápis/Caneta/Papel/Borracha
- Livros Técnicos
- Legislação Específica
- Calculadora
- Metodologia de Pesquisa (dados primários )
- Consultas Bibliográficas
- Conhecimentos avançados de Estatística
- Técnicas de redação e de apresentação de trabalhos científicos
- Apresentação pública de trabalhos
- Técnicas de Participação em Reuniões
- etc.



## **5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO TRABALHO**

### **5.1. ASPECTOS AMBIENTAIS**

- Execução do trabalho em dependência fechada
- Alto grau de luminosidade
- Refrigeração adequada para longos períodos de realização de tarefas
- Ambiente isento de ruídos disfuncionais
- Realização de atividades fora do ambiente normal de trabalho
- Realização de Viagens ( no Brasil e Exterior )

### **5.2. ASPECTOS FÍSICOS**

- A postura para execução das tarefas deve ser, preferencialmente, sentada

### **5.3. ASPECTOS SITUACIONAIS**

- Tarefas envolvendo planejamento, análise e cálculos
- Participação e co-responsabilidade na execução de tarefas
- Bom relacionamento interpessoal
- Manuseio de livros, documentos e equipamentos
- Tarefas diversificadas e não rotineiras

## **6. REQUISITOS E EXIGÊNCIAS**

### **6.1. ASPECTOS PSICOFÍSICOS**

Exige-se boa capacidade de resposta imediata a estímulos.



## **6.2. ASPECTOS PSÍQUICOS**

- **Inteligência**

- ✓ Boa capacidade de resolução de problemas, de encontrar soluções e adaptar-se a situações novas, de assimilação de informações e de captação de fenômenos e percepção seletiva

- **Aptidões**

- ✓ Percepção crítica observadora de fenômenos que estejam ocorrendo;
- ✓ Capacidade de expressão e compreender com desembaraço conceitos e relações por meio de palavras;
- ✓ Capacidade de identificar, analisar e expressar juízo de valores sobre atos, comportamentos ou fenômenos;
- ✓ Capacidade de perceber e reagir a estímulos simultâneos;
- ✓ Razoável capacidade de fixação e armazenamento de nomes, números, siglas e fisionomias;
- ✓ Capacidade de resolver problemas no plano lógico-abstrato, incluindo identificação e geração de alternativas, previsão e planejamento

- **Personalidade**

- ✓ Controle emocional;
- ✓ Capacidade de agir de maneira equilibrada frente a situações imprevistas e/ou adversas;
- ✓ Sentimento de ambição de desejo de lograr êxito profissional;
- ✓ Capacidade de guardar sigilo ou emitir juízo de valor quando a situação exigir reserva;
- ✓ Capacidade de variar reações e comportamentos, adaptando-os às circunstâncias;
- ✓ Habilidade no trato com pessoas, sobretudo em situações de trabalho;
- ✓ Capacidade de suportar adequadamente situações desagradáveis;
- ✓ Habilidade em comportamentos de colaboração e ajuda a outras pessoas;
- ✓ Capacidade de conduzir indivíduos à execução de objetivos, de negociação e de influência.

- **Interesses**

- ✓ Por serviços burocráticos, sua modernização e eficácia;
- ✓ Por indivíduos e grupos, objetivando desenvolvê-los potencialmente



### **6.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- De acordo com a atividade exercida, o ocupante do cargo deverá ter conhecimentos das atividades desenvolvidas em cada uma das áreas de atuação da instituição.

### **6.4. RESPONSABILIDADE**

- É necessário ter responsabilidade pelas atividades desenvolvidas por pessoas subordinadas, bem como por valores, equipamentos e materiais sob seu comando.



## PLANO DE CARGOS DO IPEA

### *Análise Funcional*

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

##### 1.1 TÍTULO:

Assistente de Planejamento e Pesquisa

##### 1.2 CÓDIGO:

APP-1000

##### 1.3 TÍTULO ALTERNATIVO:

##### 1.4 REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

- Aprovação em concurso público;
- Nacionalidade brasileira, se de nacionalidade portuguesa, amparo no estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18.04.72;
- Gozar de direitos políticos;
- Quitação das obrigações eleitorais;
- Quitação das obrigações do Serviço Militar, para os servidores do sexo masculino;
- Idade mínima de 18 anos;
- Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada por junta médica.
- Escolaridade mínima de segundo grau concluído.

**1.5 RESUMO DO CARGO:**

Atividades de médio grau de complexidade, a nível de apoio técnico operacional e administrativo às atividades de acompanhamento da execução das ações de Governo; de programação financeira; de execução orçamentária e financeira; de pessoal; de administração patrimonial; de controle, registro e acompanhamento de processos administrativos e judiciais; e demais tarefas de apoio técnico e administrativo aos Técnicos de Planejamento e Pesquisa, inclusive atividades de planejamento, organização, sob supervisão, arquivo de documentos, protocolo e supervisão de trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes de auxiliares, e ainda, envolvendo, com frequência, a apresentação de soluções para situações novas, abrangendo, ainda, outras atividades auxiliares com vistas ao desenvolvimento integrado do trabalho em cada área;

**1.6 REGIME DE TRABALHO:**

Regime Jurídico Único de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990

**1.7 HORÁRIO DE TRABALHO:**

De acordo com o horário normal de trabalho definido em ato próprio do Presidente do *IPEA*

**1.8 JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais, divididas de acordo com o horário de funcionamento estabelecido para a Unidade Organizacional de efetivo exercício do servidor.

**11.9 VENCIMENTO BÁSICO:**

Sendo este cargo composto de 04 classes, o vencimento básico observará a estrutura constante do quadro a seguir, cujos valores serão definidos por ato específico do dirigente máximo do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil



CLASSE	PADRÃO
A	III
	II
	I
B	VI
	V
	IV
	III
	II
	I
C	VI
	V
	IV
	III
	II
D	I
	V
	IV
	III
	II
I	

### 1.10 VANTAGENS ADICIONAIS

Os ocupantes do aludido cargo farão jus às seguintes gratificações:

- **Gratificação de Desempenho e Produtividade - GDP**, em percentual variável, de acordo com a avaliação individual do servidor (ADISER) e institucional do IPEA (ADIPEA);
- **Gratificação de Atividade Executiva - GAE**, no percentual de 160% do vencimento básico;

Além das vantagens citadas, os servidores de nível intermediário receberão **quinquênios** após 05 ( cinco ) anos de efetivo exercício no cargo e, se exercerem cargos em comissão e/ou funções gratificadas incorporarão parcelas de **décimos** após o 5º ano de efetivo exercício do cargo em comissão ou função gratificada.

Poderão perceber, ainda, **outras vantagens** adicionais que venham a ser criadas e que sejam compatíveis com o exercício do cargo.

## 2. TRABALHO EXECUTADO

1. Coleta de dados
2. Cálculos estatísticos
3. Redação de correspondência
4. Revisão e correção de textos
5. Controle de documentos técnicos
6. Controle e acompanhamento de dados relativos à área de atuação
7. Manutenção dos procedimentos de elaboração de proposta orçamentária
8. Entrada de dados e controle de material bibliográfico
9. Atendimento ao público
10. Leitura e acompanhamento de publicações de interesse do IPEA
11. Participação em comissões de inventário e outras de designação expressa
12. Operação de microcomputador
13. Acesso à base de informações
14. Levantamento, acompanhamento e interpretação de legislação específica de sua área de atuação
15. Análise de processos
16. Elaboração e classificação de material para publicação no boletim
17. Elaboração de mapas, gráficos e quadros demonstrativos
18. Atualização, execução e manutenção da folha de pagamento e recolhimentos sociais
19. Apoio à elaboração de estudos e pesquisas
20. Conferência e liberação de faturas
21. Criação de formulários
22. Controle de fitoteca
23. Contatos telefônicos
24. Acompanhamento e controles relativos ao SIAFI, SIAPE e ao SIDOR
25. Outras atividades correlatas

## 3. CARACTERÍSTICAS DE CADA CLASSE

### CLASSE A

Supervisão, orientação e controle da execução de atividades de apoio aos Técnicos de Planejamento e Pesquisa.

Participar do planejamento, execução e controle dos trabalhos afetos à área de atuação;

Atender e orientar clientes / usuários

**CLASSE B**

análise, acompanhamento e execução, mediante supervisão, de estudos, pesquisas e processamento de dados e informações;

examinar e instruir processos diversos;

coletar e organizar o conjunto de normas, pareceres, doutrina e jurisprudências afins, direta ou indiretamente relacionadas com as diversas áreas de atuação do IPEA;

coordenar as atividades de suporte operacional aos usuários na utilização dos sistemas informatizados;;

colher subsídios para estudos e propostas de medidas, elaborar quadros demonstrativos e informativos para subsidiar o processo gerencial e decisório;

consultar, extrair e lançar dados em sistemas informatizados necessários à consecução das atividades do órgão.

**CLASSE C**

Participação nas etapas de coleta e tratamento primário de elementos necessários à execução, acompanhamento e processamento de dados referentes aos trabalhos desenvolvidos na área

manter arquivos técnicos, inclusive informatizados;

receber, registrar, ordenar, distribuir e acompanhar processos administrativos e expedientes de interesse do órgão.

**CLASSE D**

Auxílio em todas as etapas de coleta, manutenção e processamento de dados e informações necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades da área.

**4. CARACTERÍSTICAS DO CARGO****4.1 CAMINHO PROMOCIONAL**

A promoção dos servidores deste cargo observará o **tempo de permanência em cada classe e padrão**. Basicamente 01 ano, no mínimo, de interstício em cada padrão. A **promoção horizontal** levará em consideração os dados obtidos com a avaliação de desempenho promovida semestralmente para auferição da GDP, havendo **promoção por mérito** em janeiro de cada ano e por **tempo de serviço** após decorridos 24 meses, para aqueles servidores que não conseguiram valor de avaliação igual ou superior a 80 pontos percentuais nas quatro últimas avaliações.

Em se tratando de **promoção vertical**, além dos requisitos acima, haverá necessidade de cumprimento de treinamento específico, de acordo com os seguintes critérios:

***Da classe D para a classe C***

Habilitação em curso de capacitação regularmente instituído no PTR.

***Da classe C para a classe B***

Habilitação em curso de atualização.

***Da classe B para a classe A***

Habilitação em curso de aperfeiçoamento.

#### **4.2 AUTONOMIA EXERCIDA**

O exercício do cargo efetivo permite pequena autonomia, sujeita a normas específicas, padrões prefixados de ação e supervisão imediata, com escassas possibilidades de ação e julgamento independentes.

#### **4.3 SUPERVISÃO EXERCIDA**

Supervisão indireta, administrativa ou técnica, e relativa autonomia do supervisionado quanto à escolha e ao emprego de técnicas relativas à função.

#### **4.4 SUPERVISÃO RECEBIDA**

No desempenho de cargos de média chefia, assessoramento, assistência ou em trabalhos de natureza técnica, o ocupante deste cargo receberá supervisão da chefia imediata.

**4.5 TREINAMENTO NECESSÁRIO**

Os servidores ocupantes deste cargo serão submetidos a treinamentos conforme definido na programação anual de treinamento, observadas as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa que instituiu o Plano de Treinamento dos servidores do *IPEA* e levando-se em consideração, também, os pré-requisitos estabelecidos para promoção vertical.

**4.6 FAIXA ETÁRIA**

De acordo com a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, a faixa etária, ideal, se situará entre 25 e 45 anos, dentro dos limites estabelecidos para aposentadoria, nos termos da legislação vigente.

**4.7 ESCOLARIDADE NECESSÁRIA**

Segundo grau concluído

**4.8 NECESSIDADE DE EXPERIÊNCIA ANTERIOR**

Conhecimentos específicos e gerais relativos às áreas social, humana, e exata.

**4.9 IMPORTÂNCIA PARA O DESENV. NACIONAL**

Predominância da participação dos ocupantes deste cargo nos assuntos de média relevância para o planejamento e execução da política governamental em suas diversas áreas de atuação.



#### **4.10 REPRESENTATIVIDADE**

***Externa:***

Os ocupantes deste cargo deverão manter contatos externos com personalidades do menor hierarquia e representação política governamental.

***Interna:***

Os ocupantes deste cargo deverão manter contatos com Chefias de Serviço, Divisão, Coordenação, Diretoria, Assessores e servidores em geral sobre as atividades de sua responsabilidade e de seu interesse funcional.

#### **4.11 INSTRUMENTOS E MATERIAIS UTILIZADOS**

São instrumentos e materiais utilizados pelos ocupantes deste cargo:

- Máquina de Calcular
- Microcomputador
- Máquina de Escrever
- 

### **5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO TRABALHO**

#### **5.1 ASPECTOS AMBIENTAIS**

- Execução do trabalho em dependência fechada
- Alto grau de luminosidade
- Refrigeração adequada para longos períodos de realização de tarefas
- Ambiente isento de ruídos disfuncionais

## 5.2 ASPECTOS FÍSICOS

- A postura para execução das tarefas deve ser, preferencialmente, sentada

## 5.3 ASPECTOS SITUACIONAIS

- Tarefas envolvendo planejamento, análise e cálculos
- Bom relacionamento interpessoal
- Manuseio de livros, documentos e equipamentos
- Tarefas diversificadas e rotineiras

## 6. REQUISITOS E EXIGÊNCIAS

### 6.1 ASPECTOS PSICOFÍSICOS

- Exige-se boa capacidade de resposta imediata a estímulos, bem como razoável percepção auditiva para discriminar e identificar estímulos sonoros.

### 6.2 ASPECTOS PSICOLÓGICOS

- Inteligência
  - ✓ Boa assimilação de informações e de captação de fenômenos e percepção seletiva.

- **Aptidões**
  - ✓ Capacidade de expressão e compreender com desembaraço conceitos e relações por meio de palavras;
  - ✓ Capacidade de perceber e reagir a estímulos simultâneos;
  - ✓ Razoável capacidade de fixação e armazenamento de nomes, números, siglas e fisionomias.
- **Personalidade**
  - ✓ Controle emocional;
  - ✓ Sentimento de ambição de desejo de lograr êxito profissional;
  - ✓ Capacidade de guardar sigilo ou emitir juízo de valor quando a situação e sua posição exigir em reserva;
  - ✓ Habilidade no trato com pessoas, sobretudo em situações de trabalho;
  - ✓ Capacidade de suportar adequadamente situações desagradáveis;
  - ✓ Habilidade em comportamentos de colaboração e ajuda a outras pessoas.
- **Interesses**
  - ✓ Por serviços burocráticos.

### **6.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- De acordo com a atividade exercida, o ocupante do cargo deverá ter conhecimentos, em nível auxiliar, das áreas fiscal, urbana, social, financeira, externa e de desenvolvimento setorial.

### **6.4 RESPONSABILIDADE**

É necessário ter responsabilidade pelas atividades desenvolvidas bem como por valores, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.



RESOLUÇÃO Nº 003

DE 05 DE DEZEMBRO DE 1983.

Altera a Classificação de Cargos do IPEA, e dá outras providências.

O MINISTRO-CHEFE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração do IPEA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 8º, Parágrafo Único, dos Estatutos, aprovados pelo Decreto nº 61.054, de 24 de julho de 1967, alterado pelo Decreto nº 61.987, de 28 de dezembro de 1967, combinado com o art. 2º, do Decreto nº 65.890, de 17 de dezembro de 1969,

R E S O L V E:

1. Aprovar, com base na autorização do Conselho Nacional de Política Salarial - CNPS, expressa no Ofício nº 263, de 1º de dezembro de 1983, a alteração de parte do elenco de Cargos dos Grupos Ocupacionais II, III e IV, do Quadro de Pessoal do IPEA, a que se refere o Art. 8º, Parágrafo Único do Regulamento de Pessoal, aprovado pela Portaria nº 88, de 9 de julho de 1970, da seguinte forma:

1.1. Alterar o Grupo Ocupacional II, incluindo os cargos de Técnico de Desenvolvimento e Administração - TD, Médico - MD, Cirurgião Dentista - CD e modificando a descrição das atribuições do cargo de Assessor Especializado - AS, conforme discriminado nos anexos II e III - 9/6 a 9/9.

1.2. Desdobrar em Recepcionista I e II e Contínuo I e II, os Cargos de Recepcionista - RC e Contínuo - CN, integrantes dos Grupos Ocupacionais III e IV, respectivamente. Os cargos de Recepcionista II e Contínuo II serão considerados extintos à medida em que forem vagando;

1.3. Alterar a denominação do cargo de Artífice - AR para o de Auxiliar de Serviços - AR, desdobrando-o em Auxiliar de Serviços I, II e III;

1.4. Criar, no Grupo Ocupacional III, os cargos de Auxiliar de Escritório - AE-03 e Auxiliar de Enfermagem - AF-06;

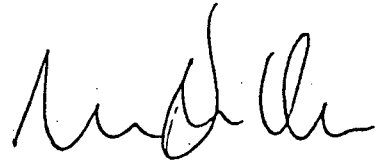
2. Os cargos dos Grupos Ocupacionais II, III e IV alterados e criados na forma do item 1 e seus subitens, serão classificados conforme as especificações constantes dos Anexos I, II e III.

3. Em consequência, as tabelas salariais constantes dos Anexos II e III, da Resolução nº 002, de 31 de agosto de 1983, ficam alteradas na forma dos Anexos IV e V desta Resolução.

4. O Presidente do IPEA promoverá o reenquadramento dos servidores nos Grupos Ocupacionais II, III e IV, bem como expedirá normas complementares que se fizerem necessárias, tendo em vista a nova classificação de cargos aprovada por esta Resolução.

5. A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 05 de dezembro de 1983.



ANTONIO DELFIM NETTO

Ministro

ANEXO III - 9/2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS III

NATUREZA DO CARGO

Efetuar trabalhos de supervisão e técnicos de conservação e manutenção; executar tarefas complexas de conservação e manutenção de equipamentos, redes, sistemas e outros.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- Supervisionar os trabalhos a serem executados por técnicos de empresa prestadora de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades de auxiliares, inerentes à sua área de atuação.
- Efetuar tarefas técnicas de revisão e manutenção de equipamentos, de redes e sistemas telefônicos, elétricos, hidráulicos, automotivos e outros com base em gabaritos, lay-out, manuais, etc., visando mantê-los em perfeitas condições de uso.
- Executar trabalhos técnicos de alvenaria, marcenaria, estofamento e outros.
- Executar serviços diversificados, com técnicas específicas da sua área de atuação.

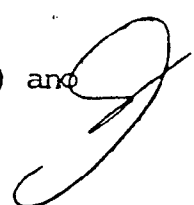
REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo e/ou Curso Técnico

EXPERIÊNCIA:

Mínima: 01 (hum) ano

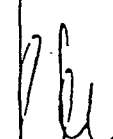


RESOLUÇÃO Nº 003/83

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS III e IV

CARGOS/CLASSES	NÍVEIS
<u>GRUPO OCUPACIONAL III</u>	
<u>Pessoal Administrativo</u>	
Recepcionista I	RC-I/03
Auxiliar de Escritório	AE-03
Auxiliar Administrativo I	AA-I/04
Recepcionista II (em extinção)	RC-II/04
Datilógrafo I	DT-I/05
Auxiliar Administrativo II	AA-II/06
Secretária I	SE-I/06
Desenhista I	DS-I/06
Datilógrafo II	DT-II/06
Auxiliar de Enfermagem	AF-06
Auxiliar Administrativo III	AA-III/07
Auxiliar Técnico I	AT-I/08
Secretária II	SE-II/08
Desenhista II	DS-II/08
Auxiliar Técnico II	AT-II/09
Auxiliar Técnico III	AT-III/10
Secretária III	SE-III/10
<u>GRUPO OCUPACIONAL IV</u>	
<u>Pessoal Auxiliar</u>	
Servente	SR-01
Copeira	CP-01
Contínuo I	CN-I/01
Contínuo II (em extinção)	CN-II/02
Telefonista	TL-03
Auxiliar de Serviços I	AR-I/03
Motorista I	MT-I/04
Auxiliar de Serviços II	AR-II/04
Motorista II	MT-II/05
Auxiliar de Serviços III	AR-III/05



RESOLUÇÃO Nº 003/83

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL II

CARGOS/CLASSES	NÍVEIS
<u>GRUPO OCUPACIONAL II</u>	
<u>Pessoal Técnico</u>	
Assessor Especializado Sênior	07 a 09
Assessor Especializado Intermediário	04 a 06
Assessor Especializado Júnior	01 a 03
Técnico de Desenvolvimento e Administração Sênior	07 a 09
Técnico de Desenvolvimento e Administração Intermediário	04 a 06
Técnico de Desenvolvimento e Administração Júnior	01 a 03
Cirurgião Dentista Sênior	07 a 09
Cirurgião Dentista Intermediário	04 a 06
Cirurgião Dentista Júnior	01 a 03
Médico Sênior	07 a 09
Médico Intermediário	04 a 06
Médico Júnior	01 a 03
Técnico Especializado Especial	12
Técnico Especializado Sênior	09 a 11
Técnico Especializado Intermediário	05 a 08
Técnico Especializado Júnior	01 a 04

## ANEXO III - 9/1

## DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS I

## NATUREZA DO CARGO

Efetuar tarefas simples e rotineiras de conservação e manutenção predial, de pintura, alvenaria, vidraçaria, portaria, vigilância e chaveiro; executar trabalhos simples de mecânica, hidráulica, eletricidade e outros. Efetuar trabalhos de apoio.

## ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- Efetuar serviços de manutenção preventiva e corretiva de pintura, alvenaria, pisos, azulejos e outros.
- Montar, desmontar, encaixar e instalar divisórias, persianas, vidros, portas, cortinas e outros, bem como moldar e confeccionar chaves.
- Efetuar a ronda diurna e noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, bem como fiscalizar a entrada e saída de pessoas, tendo em vista manter a segurança.
- Executar trabalhos simples de marcenaria, estofaria, mecânica, hidráulica, eletricidade, telefonia, refrigeração e outros.

## REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

1º Grau Incompleto

EXPERIÊNCIA:

Mínima - 01 (hum) ano

ANEXO III - 9/2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS III

NATUREZA DO CARGO

Efetuar trabalhos de supervisão e técnicos de conservação e manutenção; executar tarefas complexas de conservação e manutenção de equipamentos, redes, sistemas e outros.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- Supervisionar os trabalhos a serem executados por técnicos de empresa prestadora de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades de auxiliares, inerentes à sua área de atuação.
- Efetuar tarefas técnicas de revisão e manutenção de equipamentos, de redes e sistemas telefônicos, elétricos, hidráulicos, automotivos e outros com base em gabaritos, lay-out, manuais, etc., visando mantê-los em perfeitas condições de uso.
- Executar trabalhos técnicos de alvenaria, marcenaria, estofamento e outros.
- Executar serviços diversificados, com técnicas específicas da sua área de atuação.

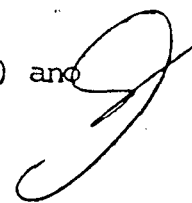
REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo e/ou Curso Técnico

EXPERIÊNCIA:

Mínima: 01 (hum) ano





ANEXO III - 9/3

DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS II

NATUREZA DO CARGO

Efetuar trabalhos de complexidade média de conservação e manutenção de equipamentos, redes e sistemas elétricos, hidráulicos, automotivos, serviços de marcenaria, estofaria, alvenaria e outros

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- Efetuar a revisão periódica, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, redes e sistemas telefônicos, elétricos, hidráulicos, automotivos, bem como serviços de alvenaria, marcenaria e estofaria e outros, executando os trabalhos necessários e/ou sugerindo soluções adequadas para o seu perfeito funcionamento.
- Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos por técnicos, de telefonia, máquina de calcular e escrever e outros ligados à sua área de atuação.
- Supervisionar e orientar as atividades de auxiliares, inerentes à sua área de atuação.
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

1º Grau Incompleto e/ou Curso de Especialização

EXPERIÊNCIA:

Mínima - 01 (hum) ano



ANEXO III - 9/4  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

NATUREZA DO CARGO

Efetuar trabalhos simples de escritório, como: operar e manter máquinas de reprografia em bom estado de uso e conservação; efetuar trabalhos simples de datilografia; auxiliar na organização e manutenção de arquivo; controlar, receber e distribuir correspondências; auxiliar na conferência e organização de material.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- Efetuar trabalhos simples de datilografia.
- Operar e manter as máquinas de reprografia em bom estado de uso e conservação, estabelecendo controle sobre o material produzido.
- Alcear e/ou encadernar documentos, apostilas, livros e outros.
- Auxiliar na organização e manutenção do arquivo do setor.
- Atender e efetuar ligações telefônicas e anotar recados.
- Controlar, receber e distribuir documentos e correspondências.
- Auxiliar na conferência, separação e organização de material de consumo.
- Efetuar compra de materiais de pequeno vulto.
- Executar tarefas correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo

EXPERIÊNCIA:

Mínima: 06 (seis) meses



## ANEXO III - 9/5

## DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

## NATUREZA DO CARGO

Recepcionar, marcar consultas médicas e odontológicas; prestar primeiros socorros; manter o instrumental e o ambulatório em condições de uso; prever e controlar o estoque e a vida útil de medicamentos; verificar temperatura, pressão arterial, peso e altura dos pacientes; preparar pacientes para consultas e exames; ministrar medicamentos.

## ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- Recepcionar, marcar consultas médicas e odontológicas e encaminhar funcionário e prontuário ao médico ou dentista.
- Prestar primeiros socorros em caso de alteração da saúde de beneficiários.
- Manter o instrumental e o ambulatório em condições de uso, providenciando esterilização e limpeza geral, para permitir a realização de exames e tratamentos.
- Preparar pacientes para consultas e exames.
- Verificar temperatura, respiração, pressão arterial, peso e outras, quando necessário, e para registrar anomalias.
- Prever e controlar o estoque de medicamentos necessários à Área.
- Ministrar medicamentos e executar tratamentos de acordo com a prescrição médica e normas estabelecidas.
- Efetuar curativos e tratamentos.
- Registrar atendimentos e receber, conferir e arrumar as roupas e materiais necessários aos ambulatórios.
- Executar tarefas correlatas.


## REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo - Curso de Especialização

EXPERIÊNCIA:

Mínima: 01 (hum) ano



ANEXO III - 9/6  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIALIZADO

NATUREZA DO CARGO

Assessorar a Direção no desenvolvimento, manutenção e acompanhamento dos sistemas ligados à unidade; revisar normas e procedimentos da Instituição; representar a Direção em eventos internos e externos.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- Assessorar a Direção no desenvolvimento, manutenção e acompanhamento dos sistemas ligados à Unidade, acompanhando a execução de rotinas administrativas e técnicas, a fim de sugerir e implementar métodos e técnicas de trabalho mais adequados.
- Revisar normas e procedimentos da instituição.
- Representar a Direção em eventos internos e externos.
- Executar tarefas correlatas.

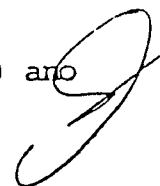
REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Curso de Nível Superior

EXPERIÊNCIA:

Mínima: 01 (hum) ano



ANEXO III - 9/7

DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO CARGO

Propor, implementar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção dos Sistemas de Recursos Humanos, Materiais, Financeiros, Processamento de Dados, Sistemas e Métodos, Comunicação, Biblioteca e Apoio Administrativo.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- Propor, implementar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de Recursos Humanos, Materiais, Financeiros, Processamento de Dados, Sistemas e Métodos, Comunicação, Biblioteca e Apoio Administrativo, dimensionando e implementando rotinas, formulários, procedimentos e convênios, avaliando os reflexos, bem como emitindo parecer sobre o assunto.
- Participar da elaboração de palestras, conferências e textos; ministrar aulas e palestras.
- Executar tarefas correlatas.

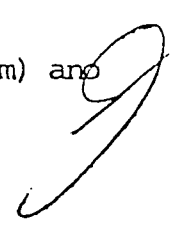
REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Curso de Nível Superior

EXPERIÊNCIA:

Mínima - 01 (hum) ano



ANEXO III - 9/8  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

NATUREZA DO CARGO

Examinar funcionário e seus dependentes para fins de diagnóstico e tratamento; requisitar exames laboratoriais ou radiológicos; promover campanhas de prevenção de moléstias da boca.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- Examinar funcionários e seus dependentes para diagnosticar e tratar das afecções da boca e dentes.
- Requirir exames laboratoriais ou radiológicos para estabelecer plano de trabalho ou emitir laudo pericial.
- Examinar candidatos a emprego, emitindo laudos.
- Promover campanhas de prevenção de moléstias da boca, examinando os funcionários e prescrevendo prioridades de tratamento.
- Executar tarefas correlatas.

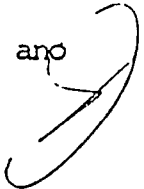
REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Curso Superior de Odontologia

EXPERIÊNCIA:

Mínima: 01 (hum) ano



ANEXO III - 9/9  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO

NATUREZA DO CARGO

Prestar assistência médica; realizar exames pré-admissionais e periódicos; orientar o encaminhamento de beneficiários para tratamento, hospitalização e exame; realizar perícia médica; orientar os serviços paramédicos, bem como assessorar tecnicamente a Área de Assistência Médica em qualquer situação.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- Prestar assistência médica, bem como orientar o encaminhamento do paciente para tratamento, hospitalização e exame, procedendo o respectivo controle.
- Programar e realizar exames periódicos.
- Realizar exames pré-admissionais.
- Realizar perícia médica.
- Orientar os serviços paramédicos da Área de Assistência Médica.
- Exercer fiscalização, quando indicado, das instituições de saúde credenciadas.
- Prestar apoio técnico à Área de Assistência Médica.
- Emitir parecer em processos.
- Proceder visitas domiciliares e hospitalares.
- Coordenar e promover campanhas para prevenção da saúde.
- Executar tarefas correlatas.

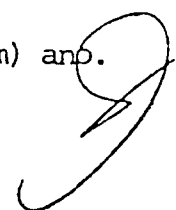
REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Curso Superior de Medicina

EXPERIÊNCIA:

Mínima: 01 (um) ano.



ANEXO III - 9/10  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA

NATUREZA DO CARGO

Elaborar, analisar e acompanhar Políticas, Planos, Programas e Projetos no âmbito do Sistema Nacional de Planejamento, no nível setorial, regional e nacional.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- Assegurar suporte técnico às ações de planejamento econômico e social governamental .
- Elaborar e analisar Políticas, Planos, Programas e Projetos.
- Acompanhar e avaliar a ação governamental e o seu impacto social, econômico e cultural.
- Formular e realizar estudos prospectivos com vistas à ação governamental.
- subsidiar a elaboração do Orçamento da União com estudos e pesquisas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Curso Nível Superior

EXPERIÊNCIA:

Mínima - 03 anos

Obs.: Profissionais aptos a desempenhar tarefas ligadas aos vários aspectos do planejamento e aos seus instrumentos.



RESOLUÇÃO Nº 003/83

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL II

Assessor Especializado - AS

Técnico de Desenvolvimento e Administração - TD

Médico - MD

Cirurgião-Dentista - CD

Cr\$ 1,00

CLASSES	NÍVEIS	ESCALAS HORIZONTAIS				
		A	B	C	D	E
JÚNIOR	1	305.807	329.308	351.819	374.253	403.395
	2	422.509	439.817	453.022	464.222	473.283
	3	484.340	501.866	511.454	521.074	527.985
INTERME DIÁRIO	4	542.347	552.012	561.817	570.921	583.492
	5	613.870	630.174	645.908	652.131	664.690
	6	684.712	697.093	706.353	716.436	724.942
SENIOR	7	739.184	744.822	756.869	766.220	775.914
	8	813.400	823.379	832.070	839.543	847.251
	9	860.878	869.728	876.862	884.391	890.908

RESOLUÇÃO Nº 003/83

ANEXO IV (CONTINUAÇÃO)

GRUPO OCUPACIONAL II

Técnico Especializado - TE

Cr\$ 1,00

CLASSES	NÍVEIS	SALÁRIO
JÚNIOR	1	305.807
	2	329.308
	3	351.819
	4	374.253
INTERMEDIÁRIO	5	439.817
	6	484.340
	7	521.074
	8	552.012
SÊNIOR	9	583.492
	10	613.870
	11	645.908
ESPECIAL	12	Salário, em aberto, su jeito à aprovação do Presidente

RESOLUÇÃO Nº 003/83

ANEXO V

GRUPOS OCUPACIONAIS III e IV

Cr\$ 1,00

CLASSES	NÍVEL	ESCALAS HORIZONTAIS				
		INICIAL	A	B	C	D
Servente Copeira Contínuo I	1	59.634	63.255	69.709	76.889	83.082
Contínuo II (em extinção)	2	83.082	90.033	96.714	103.669	110.596
Telefonista Aux. Serviços I Recepcionista I Aux. Escritório	3	110.596	117.806	124.475	131.671	138.623
Aux. Administrativo I Recepcionista II (em extinção) Motorista I Aux. Serviços II	4	138.623	148.279	157.425	165.709	172.093
Datilógrafo I Motorista II Aux. Serviços III	5	172.093	180.669	188.296	195.721	203.338
Aux. Administrativo II Secretária I Desenhista I Datilógrafo II Aux. de Enfermagem	6	203.338	212.405	220.668	228.695	236.129
Aux. Administrativo III	7	236.129	244.372	253.027	261.686	270.552
Auxiliar Técnico I Secretária II Desenhista II	8	270.552	282.292	294.037	306.196	316.512
Auxiliar Técnico II	9	316.512	326.818	337.335	347.873	357.920
Auxiliar Técnico III Secretária III	10	357.920	393.547	427.804	466.595	493.808

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso da competência que lhe é conferida pelo parágrafo único do artigo 29, e de acordo com o disposto nos itens I do artigo 10 do Estatuto da Fundação Instituto de Planejamento Econômico e Social - IPEA, aprovado pelo Decreto nº 96.704, de 15 de setembro de 1988,

R E S O L V E:

1. Aprovar, na forma abaixo, as diretrizes e normas de recursos humanos, de que trata o Art. 12, inciso VIII, alínea "c" do Estatuto.

DIRETRIZES E NORMAS DE RECURSOS HUMANOS

Art. 1º - Os integrantes do corpo Técnico e Administrativo, denominados, genericamente, empregados, terão sua situação regulada pela Legislação Trabalhista (CLT), pela legislação complementar própria e pelas disposições do presente regulamento, até que seja estabelecido o regime jurídico único para os servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas.

Parágrafo Único - Os aspectos da administração de pessoal, relativos a rotinas administrativas, direitos, benefícios e vantagens, não tratados neste Regulamento, poderão, quando necessário, ser objeto de normas complementares.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal compor-se-á de cargos permanentes, cargos em comissão e funções gratificadas necessários ao desempenho das atividades permanentes e indelegáveis do IPEA, e será aprovado pelo Conselho de Administração, com base em proposta do Presidente.

§ 1º - Cargos permanentes são aqueles de provimento mediante concurso público.

§ 2º - Cargos em Comissão são aqueles de provimento temporário e de livre escolha do Presidente, declarados em ato próprio e correspondentes ao desempenho de encargos de direção e assessoramento de nível superior.

§ 3º - Funções Gratificadas são aquelas que correspondem ao desempenho de encargos de chefia, assessoramento e apoio administrativo e serão atribuídas em caráter transitório, mediante indicação da Chefia Superior de cada Unidade Básica do IPEA e designação do Presidente do IPEA.

§ 4º - Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas serão declarados em ato próprio.

§ 5º - Os ocupantes de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas serão substituídos, em seus impedimentos ou afastamentos eventuais, nos termos em que for estabelecido em ato específico.

§ 6º - A remuneração do substituto é estabelecida em norma própria.

Art. 3º - O atendimento das necessidades de pessoal do IPEA poderá ser efetuado por remanejamento, recrutamento interno e recrutamento externo.

§ 1º - O remanejamento consiste no processo de alocar o empregado em atividade condizente com sua capacidade profissional de modo a permitir seu melhor aproveitamento, observadas as necessidades da Administração.

I - O remanejamento não implicará em promoção ou alteração salarial de qualquer natureza e poderá ocorrer por solicitação do empregado, de sua chefia imediata ou em decorrência de proposta da área de recursos humanos.

§ 2º - O Recrutamento Interno é o processo pelo qual os empregados do IPEA ascendem na hierarquia funcional, conforme suas qualificações e habilidades.

I - Podem participar do Recrutamento Interno todos os empregados que satisfaçam os requisitos do cargo.

§ 3º - O Recrutamento Externo consiste em buscar no mercado profissionais necessários às atividades do IPEA e se efetuará mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 4º - O processo seletivo deverá considerar os aspectos de competência, conhecimentos, habilidades e probidade, será voltado para a realização profissional do empregado e sua ascensão na carreira.

Art. 5º - O Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos do IPEA, aprovado pelo Presidente, contemplará ações destinadas à formação, especialização, aperfeiçoamento e atualização, inclusive no campo do desenvolvimento gerencial.

Art. 6º - O Plano de Cargo e Salários do IPEA contemplará:

a) Um plano de carreira que possibilite a ascensão funcional dos empregados;

b) uma estrutura salarial voltada para o incentivo ao desenvolvimento e crescimento profissional.

Art. 7º - O Plano de Classificação de Cargos deverá prever, entre outros, mecanismos que possibilitem:

- a) O crescimento do servidor na hierarquia funcional;
- b) o crescimento salarial;
- c) o ajustamento da situação funcional do servidor, tendo em vista as qualificações profissionais e as atribuições que executa.

Art. 8º - O IPEA adotará um sistema permanente de avaliação de seus empregados, levando em conta no processo os resultados alcançados, a eficácia observada, o potencial individual de crescimento na carreira, observados os objetivos da organização.

Art. 9º - A admissão far-se-á no início da faixa salarial da classe em que o cargo está contido.

§ 1º - A admissão somente se efetivará após o candidato se submeter a exame médico pré-admissional e ter sido julgado apto.

§ 2º - Todo empregado admitido ficará sujeito a um período de experiência, nos termos da legislação.

Art. 10 - O Grupo Ocupacional pressupõe equivalente nível de formação profissional, correspondendo a cada um dos grupos fundamentais das atividades que cabem ao IPEA.

Parágrafo Único - São os seguintes os Grupos Ocupacionais que compõe a lotação dos cargos efetivos do IPEA:

- a) Grupo Ocupacional I  
atividades técnico-científicas, de nível superior, ligadas a pesquisa e planejamento;

- b) Grupo Ocupacional II  
outras atividades técnico-científicas ou especializa  
das de nível superior;
- c) Grupo Ocupacional III  
atividades técnico-profissionais ou administrativas  
de nível médio;
- d) Grupo Ocupacional IV  
atividades administrativas auxiliares, tais como trans  
porte, zeladoria e conservação.

Art. 11 - Os empregados do IPEA estarão sujeitos ao regi  
me de 40 horas semanais, exceto as categorias profissionais com jorna  
das diferenciadas, previstas em lei.

Art. 12 - Ao empregado será assegurado o descanso sema  
nal remunerado de dois dias, o qual, preferencialmente, deverá recair  
nos sábados e domingos.

Art. 13 - A frequência e a pontualidade dos empregados,  
serão apuradas mediante processo que possibilite efetivo controle.

§ 1º - As faltas ao trabalho até 5 dias, no mesmo ano ci  
vil, serão abonadas mediante simples comunicação do empregado à Divi  
são de Pessoal, com visto da Chefia Imediata.

§ 2º - O empregado que não utilizar, total ou parcialmen  
te, a faculdade de que trata o § 1º, poderá valer-se do benefício, no  
máximo, no ano civil subsequente em que adquiriu o direito.

Art. 14 - As faltas injustificadas ou não abonadas, bem  
como as impontualidades, determinarão o correspondente desconto na re  
muneração mensal.

Parágrafo Único - As faltas e impontualidades, desconta  
das na forma deste item, acarretarão o não pagamento do repouso remu  
nerado correspondente à semana em que ocorrerem.



Art. 15 - Além dos previstos em lei, são considerados como de efetivo exercício os seguintes afastamentos:

a) Casamento do empregado - 8 dias corridos;

b) luto por falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos ou pessoa que, conforme anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado, viva sob sua dependência econômica - 8 dias corridos.

Art. 17 - Além dos benefícios previstos em lei, o IPEA poderá dispor de um plano de benefícios que vise melhorar a qualidade de vida dos empregados e seus dependentes, como fator de estímulo para o crescimento da produtividade e da eficácia.

Art. 18 - Todo programa de benefícios instituído pelo IPEA poderá ter parte de seu custeio financiado pelos empregados, sendo a contribuição de cada participante fixada por critérios que levarão em conta suas respectivas remunerações.

Art. 19 - As importâncias indevidamente pagas ao empregado serão descontadas de sua remuneração, podendo haver parcelamento, na forma que dispuser regulamentação específica, salvo em caso de rescisão do contrato de trabalho, quando as deduções serão feitas de uma só vez.

Parágrafo Único - O critério previsto neste artigo aplicar-se às indenizações ao IPEA, por prejuízos causados pelo empregado.

Art. 20 - Salvo os casos de cessão obrigatórias previstos na legislação, o IPEA somente poderá ceder empregados que tenham no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício prestados ao IPEA ou a Órgãos da Presidência da República.

Parágrafo Único - O empregado cedido será automaticamente dispensado do Cargo em Comissão ou Função Gratificada que ocupar no IPEA.

Art. 21 - O IPEA poderá conceder suspensão de contrato de trabalho, mediante solicitação escrita do empregado, por período máximo de 2 (dois) anos, desde que:

a) O empregado conte, à época do requerimento, com, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício;

b) o afastamento não implique em solução de continuidade para o trabalho.

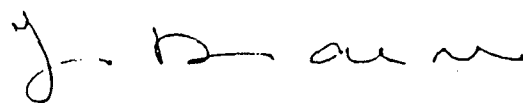
Parágrafo Único - A prorrogação da suspensão do contrato por mais de uma vez, poderá ser concedida, excepcionalmente, desde que haja conveniência para o IPEA.

Art. 22 - Observadas as disposições do Decreto nº 65.890, de 17 de dezembro de 1969, aplicam-se aos servidores requisitados, no que couber, as normas contidas nesta Resolução.

Art. 23 - A Diretoria de Administração e Finanças é o órgão responsável pelo cumprimento das disposições contidas nesta Resolução.

Art. 24 - Ao Presidente fica delegada competência para expedir normas complementares a presente Resolução.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário.



JOÃO BATISTA DE ABREU



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
PRESIDÊNCIA

CIRP/SE  
N.º FLS. 01 / 89  
*[Assinatura]*

Of. PRESI/DAF-Nº 140-A

Brasília, 23 de outubro de 1989

Senhor Secretário,

Quando do reajuste salarial de 1987, o CISE autorizou, a este Instituto, a elaboração de um Plano de Classificação de Cargos e Salários, antiga reivindicação de seus servidores.

Por dificuldades técnicas e operacionais, o trabalho não se desenvolveu com a rapidez necessária, de modo a eliminar em tempo adequado as distorções existentes em seus quadros.

Encaminhado o trabalho em fins de 1988, fomos informados da impossibilidade de sua aprovação à vista do disposto na Constituição promulgada em 05.10.88, porquanto a matéria passava à competência do Congresso Nacional.

Considerando, entretanto, a) que a elaboração do Plano foi consequência de uma decisão anterior à entrada em vigor da Constituição; b) que o Plano em pauta constitui um direito adquirido do servidor do IPEA; c) que a sua não implantação irá, provavelmente, demandar ações na Justiça do Trabalho, pelo não cumprimento de uma decisão acordada; d) que o IPEA vem perdendo seus principais recursos humanos dado o aviltamento a que chegaram os níveis de remuneração;

solicitamos a esse Egrégio Conselho o acolhimento do Plano de Classificação de Cargos e Salários que novamente remetemos, esclarecendo que os valores constantes das tabelas estão referenciados a setembro/89 e novembro/89.

Ilmo. Sr.  
Dr. SÉRGIO CUTOLO DOS SANTOS  
MD. Secretário-Executivo do CIRP  
N E S T A

CIRP/GE  
N.º FLS. 02/89  
*[Handwritten signature]*

IPEA - PRESIDÊNCIA

Deve ser considerado, ainda, para efeito de apreciação deste pleito, que dos 33 técnicos enquadrados na atual posição TP-10, 16 possuem título de doutorado, 9 o de mestrado e 8 o de pós-graduação. Acresce-se, ainda, que os quadros do IPEA têm se constituído em grande fornecedor de técnicos para a cúpula da administração pública brasileira; no momento, 3 são Ministros de Estado, 3 são Secretários-Gerais, 6 são Secretários-Gerais Adjuntos, além daqueles que são Secretários em unidades da Federação.

O impacto financeiro das tabelas sobre a folha de pagamento de novembro, em relação a setembro, é de 56% (cinquenta e seis por cento) não se considerando a reposição de 26,06% determinada na Medida Provisória nº 95.

Atenciosamente,

*[Handwritten signature]*  
MILTON BARBOSA

Presidente em exercício no IPEA

## ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

C A R G O S	GRUPO OCUPACIONAL	FAIXA SALARIAL
TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA	I	I a V
TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO ASSESSOR ESPECIALIZADO TÉCNICO ESPECIALIZADO (em extinção) ANALISTA	II	I a V
MÉDICO	II	I a III
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	III	II
SECRETÁRIA	III	II
AUXILIAR TÉCNICO I	III	III
SECRETÁRIA II	III	III
AUXILIAR TÉCNICO II	III	IV
AUXILIAR TÉCNICO III	III	V
SECRETÁRIA III	III	V
ASSISTENTE TÉCNICO	III	VI
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	IV	I
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	IV	II
MOTORISTA	IV	II

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOSNÍVEL SUPERIORSituação AtualSituação Proposta

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA (TP)	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA (TP)
ASSESSOR ESPECIALIZADO (AS) .....	ASSESSOR ESPECIALIZADO (AS)
TÉC. DE DESENV. E ADMINIST. (TD) .....	TÉC. DE DESENV. E ADMINIST. (TD)
ANALISTA DE SISTEMAS (AN) .....	ANALISTA DE SISTEMAS (AN)
TÉCNICO ESPECIALIZADO (TE) .....	TÉCNICO ESPECIALIZADO (TE) (em extinção)
MÉDICO (MD) .....	MÉDICO (MD)

NÍVEL MÉDIOSituação AtualSituação Proposta

COPEIRA .....	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CONTÍNUO .....	
AUXILIAR DE SERVIÇOS I, II e III .....	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO .....	
DATILÓGRAFO I e II .....	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I e II .....	
AUXILIAR TÉCNICO I .....	AUXILIAR TÉCNICO I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III .....	
AUXILIAR TÉCNICO II .....	AUXILIAR TÉCNICO II
AUXILIAR TÉCNICO III .....	AUXILIAR TÉCNICO III
OPERADOR DE COMPUTADOR .....	
SECRETÁRIA I .....	SECRETÁRIA I
SECRETÁRIA II .....	SECRETÁRIA II
SECRETÁRIA III .....	SECRETÁRIA III
MOTORISTA I e II .....	MOTORISTA
	ASSISTENTE TÉCNICO III

05/89  
WALP

TABELA SALARIAL

GRUPOS OCUPACIONAIS I e II

NÍVEL	FAIXA	A	B	C	D	E
I		8.401,00	8.754,00	9.120,00	9.502,00	9.900,00
II		10.315,00	10.748,00	11.198,00	11.667,00	12.156,00
III		12.665,00	13.196,00	13.749,00	14.325,00	14.925,00
IV		15.551,00	16.202,00	16.881,00	17.588,00	18.325,00
V		19.093,00	19.893,00	20.727,00	21.595,00	22.500,00

TABELA SALARIAL  
GRUPOS OCUPACIONAIS III e IV

NÍVEL	FAIXA									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.758,00	1.873,00	1.994,00	2.118,00	2.253,00	2.394,00	2.546,00	2.707,00	2.879,00	3.060,00
II	2.394,00	2.546,00	2.707,00	2.879,00	3.060,00	3.251,00	3.457,00	3.676,00	3.907,00	4.153,00
III	3.251,00	3.457,00	3.676,00	3.907,00	4.153,00	4.416,00	4.694,00	4.990,00	5.306,00	5.641,00
IV	4.416,00	4.694,00	4.770,00	5.306,00	5.641,00	5.996,00	6.374,00	6.776,00	7.203,00	7.658,00
V	5.996,00	6.374,00	6.776,00	7.203,00	7.658,00	8.140,00	—	—	—	—

CIRPISE  
N.º FLS. 06, 89  
*[Handwritten signature]*



CIRP/SE  
N.º FLS. 07,89  
*[Handwritten signature]*

CARGOS EM COMISSÃO

Direção Superior

			NCz\$ 1,00
DENOMINAÇÃO	NÍVEL		VALOR
Diretor	CC-2		5.660,00
Diretor-Adjunto Consultor Jurídico	CC-1		4.831,00

CIRP/SE  
N.º FLS. 08.189  
71

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Direção Setorial

NCz\$ 1,00

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VALOR
Assessor Especial de Presidente e Diretor Coordenador de Área Gerente de Departamento	FG-12	4.246,00
Subgerente de Departamento Assessor Chefe de Área Consultor Jurídico Adjunto	FG-11	3.458,00
Chefe de Divisão Chefe do Serviço Editorial Chefe de Gabinete	FG-10	3.121,00
Coordenador de Projetos Especiais Coordenador Adjunto Coordenador de Cursos Assessor de Coordenador de Área	FG-9	2.541,00
Subchefe de Divisão	FG-8	2.293,00
Assistente	FG-7	2.070,00
Chefe de Seção Chefe de Serviço Documentação	FG-6	1.685,00
Secretária do Presidente	FG-5	1.373,00
Assistente Administrativo Secretária do Diretor	FG-4	1.239,00
Auxiliar I Secretária do Diretor Adjunto Secretária do Chefe de Gabinete Secretária do Gerente de Departamento Secretária do Consultor Jurídico	FG-3	1.118,00
Auxiliar II	FG-2	821,00
Auxiliar III	FG-1	741,00

09: 89  
M. J. P.

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Exercício de Função na SEPLAN/PR  
(em extinção)

DENOMINAÇÃO	NIVEL	VALOR
Assessor Especial do Ministro Secretário	GES-3	5.660,00
Chefe de Assessoria Subsecretário	GES-2	4.831,00
Assessor	GES-1	3.458,00

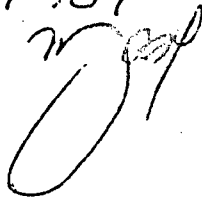
TABELA DE CORRELAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO  
GRUPOS OCUPACIONAIS I e II

CIRP/SE  
N.º FLS. 10, 89  
*[Handwritten signature]*

CO I <i>TP</i>	EQUIVALENCIA		CÓDIGO PROPOSTO
	CO II		
	AN, AS, TD, MD	TE	
-	1 A	1	I-A
	B	2	I-A
	C	3	I-A
	D	4	I-A
	E	-	I-A
1	2 A	-	I-A
	B	5	I-A
	C	-	I-B
	D	-	I-B
	E	-	I-C
2	3 A	6	I-C
	B	-	I-D
	C	-	I-D
	D	7	I-E
	E	-	I-E
3	4 A	-	II-A
	B	8	II-A
	C	-	II-B
	D	-	II-B
	E	9	II-C
4	5 A	10	II-C
	B	-	II-D
	C	11	II-D
	D	-	II-E
	E	12 A	II-E
5	6 A	-	III-A
	B	12 B	III-A
	C	12 C	III-B
	D	-	III-B
	E	12 D	III-C
6	7 A	12 E	III-C
	B	-	III-D
	C	-	III-D
	D	-	III-E
	E	12 F	III-E
7	8 A	-	IV-A
	B	-	IV-A
	C	-	IV-B
	D	-	IV-B
	E	-	IV-C
8	9 A	-	IV-C
	B	12 G	IV-D
	C	-	IV-D
	D	-	IV-E
	E	-	IV-E
9	-	-	V-A
	-	-	V-A
	-	-	V-B
	-	-	V-B
	-	-	V-C
10	-	-	V-C
	-	-	V-D
	-	-	V-D
	-	-	V-E
	-	-	V-E

TABELA DE CORRELAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO

GRUPOS OCUPACIONAIS III e IV

11/89  


1		IC
	A	IC
	B	ID
	C	ID
	D	ID
2		ID
	A	IE
	B	IE
	C	IE
	D	IF
3		IF
	A	IIC
	B	IIC
	C	IIC
	D	IIC
4		IIC
	A	IID
	B	IID
	C	IIE
	D	IIE
5		IIE
	A	IIF
	B	IIF
	C	IIG
	D	IIG
6		IIG
	A	IIH
	B	IIH
	C	III
	D	III
7		IIID
	A	IIIE
	B	IIIF
	C	IIIF
	D	IIIG
8		IIIG
	A	IIIH
	B	IIIH
	C	IIIH
	D	IIII
9		IVD
	A	IVE
	B	IVE
	C	IVF
	D	IVF
10		VC
	A	VC
	B	VD
	C	VD
	D	VE

IPEA - PRESIDÊNCIA

CIRI/ISE  
N.º FLS 10.189  
*[Handwritten signature]*

NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO

13 89  
m p d y p

CONCEITOS BÁSICOS

CARGO - é o conjunto de funções de mesma natureza, com denominação própria, criado por ato de autoridade competente, em número certo e adequado para que o IPEA atinja seus objetivos.

FUNÇÃO - é o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas a uma pessoa.

CARGO EM COMISSÃO - compreende atividades de direção, chefia e assessoramento e é de livre provimento. Os cargos em comissão são definidos de acordo com a estrutura organizacional do IPEA e podem ser de recrutamento amplo ou de recrutamento restrito, como se segue:

Cargo em Comissão de Recrutamento Amplo: pode ser ocupado por qualquer pessoa que preencha os requisitos gerais exigidos para a função pública.

Cargo em Comissão de Recrutamento Restrito: só pode ser provido por servidores do IPEA.

CLASSE - é o conjunto de cargos com mesma denominação, da mesma natureza e com mesma faixa salarial. As classes poderão ser singulares ou organizadas em carreira.

CARREIRA - é o conjunto de classes de mesma natureza e denominação, hierarquizadas em função da complexidade do trabalho e do nível de responsabilidade e constitui linha natural de promoção do servidor.

As classes de uma carreira serão identificadas por algarismos romanos em ordem crescente a partir de "I".

QUADRO DE LOTAÇÃO - é o conjunto de todos os cargos necessários à consecução dos objetivos do IPEA.

SALÁRIO-BASE - é a retribuição pecuniária mensal de cada uma das referências salariais contidas na Tabela de Salários do IPEA.

REMUNERAÇÃO - é a retribuição pecuniária global devida ao servidor pela efetiva prestação de seus serviços e corresponde ao salário-base acrescido de quaisquer das vantagens a que o servidor fizer jus.

FAIXA SALARIAL - é o conjunto, ordenado horizontalmente, de valores correspondentes aos salários-base de uma classe. A cada um desses valores corresponde uma letra.

NÍVEL - é o conjunto, ordenado verticalmente, de símbolos que indicam mudanças progressivas e significativas da complexidade e da responsabilidade do trabalho. Os níveis são representados por algarismos romanos.

REFERÊNCIA SALARIAL - é a combinação de um nível com uma letra da faixa salarial e corresponde ao valor pecuniário do salário-base do empregado.

TABELA SALARIAL - é a matriz formada pelas faixas salariais e níveis previstos para a remuneração dos servidores do IPEA, bem como pelas gratificações dos cargos em comissão.

### PROGRESSÃO

1. É o dispositivo que permite ao servidor o seu crescimento na hierarquia salarial. Consiste na passagem de uma referência salarial para outra de valor mais elevado, na mesma faixa salarial da classe em que o cargo está contido.

2. A progressão constitui um sistema automático e se efetivará levando-se em conta somente a avaliação do desempenho do servidor e o interstício mínimo exigido para sua efetivação, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

3. O interstício mínimo para a 1ª Progressão é de 2 anos e para as seguintes, de 1 ano.

4. O sistema de avaliação será permanente e levará em conta a eficácia demonstrada pelo servidor e seu potencial de crescimento na carreira, tendo em vista os objetivos do IPEA.



15 89  
MOSP

4.1. A Presidência do IPEA baixará Instrução Normativa regulamentando o sistema de avaliação de desempenho.

5. A progressão poderá atingir no máximo 2 (duas) referências salariais e ocorrerá em data única.

#### PROMOÇÃO

1. É a passagem do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro da mesma carreira.

2. A promoção será precedida de processo seletivo ao qual poderão concorrer os servidores que:

a) tenham cumprido os programas de capacitação previstos para a classe ou outros programas congêneres;

b) estejam posicionados em referência salarial superior à metade da faixa salarial prevista para a sua classe;

c) não tenham, no último ano, sofrido qualquer tipo de penalidade;

d) possuam (demonstrem possuir) a qualificação necessária prevista para a classe.

#### ACESSO

1. É a passagem do servidor para cargo de nível mais elevado em outra carreira.

2. O acesso dependerá de aprovação em concurso interno, aberto a todos os servidores que preencham os requisitos do cargo.

3. Anualmente, o IPEA efetuará o levantamento das vagas disponíveis e promoverá o concurso interno para seu provimento, dando ampla divulgação de sua realização.

IPEA - PRESIDÊNCIA

### READAPTAÇÃO

1. É o aproveitamento do servidor que apresentar limitações ou deficiências no exercício de suas funções, em cargo compatível com suas qualificações, sem alteração salarial. Consiste na adequação das atividades do servidor às suas condições físicas e mentais, decorrentes de limitações permanentes ou temporárias, constantes de laudo médico específico.

2. A readaptação ocorrerá em cargo de igual remuneração, cujas atribuições sejam compatíveis com as limitações ou deficiências do servidor.

3. Excepcionalmente, na hipótese de não haver cargo de igual remuneração, a readaptação se fará:

a) se em cargo mais elevado, na referência inicial do cargo, ou na referência salarial mais próxima do salário do servidor;

b) se em cargo de remuneração inferior - na referência salarial mais próxima do salário do servidor, sendo a diferença, a maior, transformada em vantagem pessoal, nominalmente identificável, reajustada nos mesmos índices e datas em que ocorrer reajuste geral de salário.

4. A vantagem pessoal nominalmente identificável será absorvida quando da promoção ou do acesso a cargo mais elevado.

### RECLASSIFICAÇÃO

1. A reclassificação consiste no enquadramento do servidor em cargo compatível com as atribuições que executa, observados os requisitos de escolaridade e experiência requeridos para o cargo.

2. A reclassificação visa corrigir eventuais distorções existentes no quadro de pessoal e se efetuará mediante prova de habilitação, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

3. Os servidores aprovados em programas de capacitação elaborados e/ou determinados pelo Instituto, para cargos específicos, serão automaticamente reclassificados para aqueles cargos, observadas as normas constantes destes processos.

N.º FLS. 11.577  
*[Handwritten signature]*

IPEA - PRESIDÊNCIA

3.1. Os programas de capacitação devem prever uma parte teórica, seguida obrigatoriamente de estágio probatório não inferior a 90 dias.

3.1.2. Somente participarão dos estágios probatórios os servidores aprovados na parte teórica.

4. A reclassificação será automática, exclusivamente quando o servidor for aprovado em programa de capacitação elaborado ou determinado pelo IPEA, cujo conteúdo abranja os conhecimentos e/ou habilidades necessários ao novo cargo.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

1. O Adicional por Tempo de Serviço - ATS será pago sob a forma de Adicional de Tempo e Eficiência, observados os critérios a seguir:

1.1. Aos servidores dos Grupos Ocupacionais I, II, III e IV, admitidos até 31.12.81, poderá continuar a ser concedido um adicional mensal correspondente a 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento) do salário-base, até o máximo de 25% (vinte e cinco por cento) observada a periodicidade de 2 anos para os Grupos I e II e 5 anos para os Grupos III e IV.

1.2. Aos servidores de todos os Grupos Ocupacionais admitidos a partir de 01.01.82, o adicional será pago sob a forma de anuênio, à razão de 1% (um por cento) ao ano, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), correspondente a 35 anos de serviços (Decreto nº 85.232, de 07.10.80 e Resolução CNPS 278, de 16.12.81).

1.3. Aos servidores de todos os Grupos Ocupacionais que já tenham adquirido o direito ao percentual integral do Adicional de Tempo e Eficiência, será pago, a partir do 26º ano de serviços prestados ao IPEA, um adicional, na forma de anuênio, à razão de 1% (um por cento), que será acrescido ao ATE já adquirido, limitado o somatório a 35% (trinta e cinco por cento), correspondente a 35 anos de serviços prestados.

1.4. Para o pagamento do Adicional de que tratam os subitens 1.2 e 1.3, não haverá necessidade de avaliação do nível de eficiência do servidor.

## ÍNDICE

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>PÁGINA</b>
CP-01	Copeira .....	01
SR-01	Servente .....	02
CN-02	Contínuo .....	03
AR-04	Artífice .....	04
AA-I/04	Auxiliar Administrativo .....	05
MT-I/04	Motorista .....	06
RC-04	Recepcionista .....	07
DT-I/05	Datilógrafo .....	08
AA-II/06	Auxiliar Administrativo .....	09
AA-II/06	Auxiliar Administrativo .....	10
DS-I/06	Desenhista .....	11
SE-I/06	Secretária .....	12
AA-III/07	Auxiliar Administrativo .....	13
AT-I/08	Auxiliar Técnico .....	14
SE-II/08	Secretária .....	15
AT-II/09	Auxiliar Técnico .....	16
AT-III/10	Auxiliar Técnico .....	17
SE-III/10	Secretária .....	18

**CARGO: COPEIRA**

**GRUPO OCUPACIONAL: IV  
NÍVEL: CP-01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Sob supervisão direta, executar serviços de preparação de café, chá, etc., podendo servi-los diretamente aos empregados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Preparar café, chá e outros, para consumo dos empregados;
- Servir café, chá ou água diretamente aos empregados ou acondicioná-los em recipientes próprios para serem servidos;
- Manter controle de estoque mínimo de mantimentos e materiais de uso.
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: SERVENTE**

**GRUPO OCUPACIONAL: IV  
NÍVEL: SR-01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**Sob supervisão direta, executar serviços de limpeza e zeladoria que consiste em encerar, varrer e limpar os sanitários e diversas dependências do prédio do IPEA.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar serviços de limpeza e conservação, em geral;
- Arrumar móveis, máquinas, volumes e materiais;
- Executar outros trabalhos correlatos.

CARGO: CONTÍNUO

GRUPO OCUPACIONAL: IV  
NÍVEL: CN-02

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Sob supervisão direta, coletar e distribuir expedientes em geral, auxiliar na distribuição de café, água e outros. Executar serviços simples de limpeza, transporte e arrumação de móveis.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Distribuir, entregar e coletar expedientes e documentos diversos a órgãos internos e externos; Apanhar e servir em recipientes próprios, café, água e outros aos diversos órgãos nos períodos pré-determinados ou quando solicitados;
- Efetuar pequenos recebimentos e pagamentos externos para empregados, desde que autorizado pelo superior hierárquico imediato;
- Executar pequenas tarefas de limpeza, remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais;
- Preparar e acondicionar materiais e documentos;
- Executar eventualmente serviços de copa, preparando café, chá e outros servindo ou colocando em recipientes para distribuição;
- Operar eventualmente máquinas reprodutoras;
- Substituir eventualmente a recepcionista em seus impedimentos podendo obter ou fornecer informações de natureza simples;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ARTÍFICE**

**GRUPO OCUPACIONAL: IV  
NÍVEL: AR-04**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Sob supervisão indireta, efetuar serviços auxiliares, de alvenaria, hidráulica, carpintaria, pintura e eletricidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar tarefas simples de alvenaria, construindo ou efetuando reparos em paredes, pisos, assentamento de tacos, ladrilhos, azulejos e vidros;
- Instalar, reparar e efetuar a manutenção em serviços simples de hidráulica, assentando canos de distribuição de água, filtros, pias, lavatórios, aparelhos sanitários, desentupir pias e esgotos;
- Efetuar serviços simples de eletricidade, efetuando instalação ou troca de interruptores, luminárias, condicionadores de ar, tomadas de corrente, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas.



**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: AA-1/04**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Sob supervisão direta, executar tarefas auxiliares de Administração, e trabalhos datilográficos simples.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Redigir correspondência simples e prestar informações de rotina ou outras mais ou menos padronizadas;
- Classificar, ordenar, registrar, distribuir e guardar documentos;
- Realizar registros em mapas, fichas, boletins e livros;
- Controlar a distribuição e guarda de material;
- Prestar informações verbais de natureza simples;
- Realizar cálculos elementares, para diversos fins;
- Datilografar trechos simples;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: IV  
NÍVEL: MT-I/04

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Sob supervisão direta, dirigir veículos de passageiros. Acompanhar a manutenção e conservação dos veículos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir veículos, transportando pessoas ou pequenas cargas;
- Zelar pela conservação do veículo verificando freqüentemente suas condições de uso;
- Providenciar manutenção e abastecimento do veículo;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Zelar pela limpeza do veículo;
- Manter atualizada a documentação pessoal e a do veículo em utilização;
- Recepcionar pessoas em aeroportos, rodoviárias e outros terminais de transporte, prestando, inclusive, informações de natureza simples;
- Durante o período de não utilização, pode executar serviços auxiliares, a critério do superior hierárquico imediato.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: RC-04**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Sob supervisão, recepcionar pessoas orientando ou encaminhando-as aos órgãos de destino. Controlar, na recepção, a movimentação de entrada e saída de objetos. Receber correspondência, anotar e transmitir recados a empregados ou visitantes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Recepcionar pessoas orientando ou encaminhando-as aos órgãos de destino;
- Observar a movimentação de pessoal, em geral, na recepção;
- Controlar a entrada e saída de objetos e equipamentos;
- Anotar e transmitir recados a empregados ou visitantes;
- Substituir eventualmente a telefonista em suas faltas ou impedimentos;
- Receber correspondências e encaminhá-las aos destinatários ou ao encarregado da distribuição;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: DATILÓGRAFO**

**GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: DT-1/05**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**Sob supervisão direta, executar trabalhos datilográficos em geral e pequenas tarefas de escritório, inclusive arquivamento.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Datilografar em maquina eletrica correspondências em geral ou outros trabalhos;
- Compor datilograficamente, tabelas e quadros em geral;
- Compor datilograficamente matrizes para máquinas duplicadoras;
- Auxiliar nos serviços simples de escritório;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas de datilografia;
- Executar tarefas simples de escritório;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: AA-II/06

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Sob supervisão direta, datilografar, programar agenda de compromissos, recepcionar e encaminhar pessoas, manter arquivos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber, registrar, classificar e/ou distribuir correspondências, processos, circulares, ordens de serviço, instruções e impressos, anotando a sua devolução e arquivamento;
- Redigir correspondência usual;
- Datilografar e conferir correspondência interna e externa, matrizes, quadros, tabelas, relações, etc.;
- Organizar e manter arquivos;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou transmitindo informações;
- Programar agenda de reuniões e entrevistas;
- Recepcionar pessoas, prestar informações e/ou orientá-las ao seu destinatário;
- Controlar as necessidades do órgão no tocante a material de consumo, conservação de equipamentos, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: AA-II/06

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Sob supervisão indireta manejar informações estatísticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Operar máquinas de calcular;
- Efetuar cálculos, tabulações, tabelas, gráficos e outros trabalhos estatísticos;
- Manter arquivo das informações estatísticas sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: DESENHISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: DS-1/06**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Sob supervisão indireta, desenhar gráficos diversos, tabelas, mapas, "Lay-outs" e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar trabalhos com normógrafos;
- Elaborar gráficos e cartogramas;
- Encarregar-se de criação e execução de trabalhos de desenho no interesse das autoridades do IPEA, especialmente na área de programação gráfica, incluindo-se a execução de "Lay-out" e "arte final" de folhetos, cartazes, revistas, livros, painéis, etc.;
- Diagramar publicações;
- Preparar "slides";
- Executar trabalhos de programação visual;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: SECRETÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: SE-1/06

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Sob supervisão direta, datilografar, programar agenda de compromissos, recepcionar e encaminhar pessoas e manter arquivos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- / – Receber, registrar, classificar e/ou distribuir correspondência, processos, circulares, ordens de serviço, instruções e impressos, anotando a sua devolução e arquivamento;
- / – Redigir correspondência usual;
- / – Datilografar e conferir correspondência interna e externa, matrizes, quadros, tabelas, relações, etc.;
- ✓ – Organizar e manter arquivos;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou transmitindo informações;
- Programar agenda de reuniões e entrevistas;
- Recepcionar pessoas, prestar informações e/ou orientá-las ao seu destinatário;
- Controlar as necessidades do órgão no tocante a material de consumo, conservação de equipamentos, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas.



**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: AA-III/07**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**Sob supervisão direta, executar tarefas auxiliares de administração nas áreas de Atividades Auxiliares, Contabilidade, Material, Pessoal ou Tesouraria.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar tarefas relacionadas à comunicação como controle, distribuição e arquivamento de correspondência e documentação, manutenção de contatos com empresas aéreas e terrestres e operação de equipamentos de telex;
- Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos e efetuar lançamentos e transcrição para as fichas de registro bem como levantar dados para preparo de balanços e balancetes;
- Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamentos diários do movimento de caixa;
- Efetuar pequenas compras, auxiliar na constituição de processos de compra, coleta de preços e especificação de mercadorias;
- Separar materiais para distribuição aos órgãos requisitantes ou arrumar em escaninhos os materiais recebidos zelando por sua conservação;
- Elaborar folhas de pagamento, levantar dados para confecção de relatórios, efetuar cálculos de recolhimentos e encargos sociais;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR TÉCNICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: AT-I/08**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Sob supervisão indireta, executar tarefas auxiliares de administração nas áreas de Atividades Auxiliares, Contabilidade, Material, Pessoal ou Tesouraria.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Sob supervisão indireta executar trabalhos profissionais específicos de nível médio que exijam iniciativa e que tenham razoável nível de complexidade;
- Controlar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do órgão;
- Controlar, coordenar e supervisionar a classificação e análise contábil de documentos e efetuar lançamentos além de levantar dados para a preparação de balanços e balancetes;
- Controlar, coordenar e supervisionar os serviços de separação de materiais para órgãos solicitantes, arrumação de materiais recebidos em estantes e escaninhos, etc.;
- Receber e classificar as solicitações de compra de materiais constituindo os respectivos processos; realizar coleta de preços, licitações e concorrências; controlar os prazos de entrega de materiais;
- Executar outras tarefas correlatas da área especializada.

CARGO: SECRETÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: SE-II/08

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Sob supervisão indireta, assessorar e dirigir os serviços de secretariado, tais como, coordenação, controle e supervisão de serviços datilográficos e burocráticos além de redigir, datilografar, programar agendas de compromissos, recepcionar e encaminhar pessoas, manter arquivos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar, controlar e supervisionar todos os serviços datilográficos executados no órgão, pelas secretárias I/06 e datilógrafos;
- Redigir correspondência interna e externa;
- Datilografar correspondência interna e externa, matrizes, tabelas, relações, etc.;
- Datilografar em idioma estrangeiro;
- Programar agenda de reuniões e entrevistas;
- Recepcionar pessoas, prestar informações e/ou orientá-las ao destinatário;
- Receber, registrar, classificar e/ou distribuir processos, circulares, avisos, ordens de serviço, instruções e impressos fazendo as anotações pertinentes e providenciando o arquivamento quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR TÉCNICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: AT-II/09**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Sob supervisão indireta executar tarefas auxiliares de administração nas áreas de Atividades Auxiliares, Contabilidade, Material, Pessoal ou Tesouraria.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executar trabalhos de apoio técnico que consistem em executar trabalhos profissionais específicos de nível médio que exijam iniciativa e possuam razoável nível de complexidade;
- Controlar, coordenar e supervisionar as tarefas da área de Comunicações e outras ligadas ao Serviço de Atividades Auxiliares;
- Controlar, coordenar e supervisionar a classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e levantar dados para preparação de balanços e balancetes;
- Operar computadores e equipamentos periféricos, auxiliar em pesquisa de novos métodos de trabalho e desenvolver conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados sobre operações de sistema;
- Executar outras tarefas correlatas da área especializada.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

GRUPO OCUPACIONAL: III  
NIVEL: AT-III/10

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Sob supervisão indireta executar tarefas auxiliares de administração nas áreas de Atividades Auxiliares, Biblioteca, Contabilidade, Material, Pessoal, Processamento de Dados ou Tesouraria.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Manejar informações estatísticas de interesse do setor;
- Executar trabalhos de apoio técnico que consistem em trabalhos profissionais com razoável grau de complexidade;
- Controlar, coordenar e supervisionar as tarefas da biblioteca nas áreas de aquisição, consulta, empréstimo e divulgação;
- Controlar, coordenar e supervisionar a classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e levantar dados para o preparo de balanços e balancetes;
- Controlar, coordenar e supervisionar os serviços de separação de materiais para distribuição aos órgãos requisitantes e sua arrumação em estantes ou escaninhos;
- Receber e classificar as solicitações de compra de material, constituindo os respectivos processos, realizar a coleta de preços, licitações e concorrências e controlar os prazos de entrega de materiais;
- Elaborar fluxogramas, programas em linguagem Basic e Cobol, operar minicomputador HP 9830 A e elaborar manuais de operação;
- Desenvolver programas, efetuando diagramas de bloco e codificação em linguagem de computador; auxiliar em pesquisas de novos métodos de trabalho e desenvolver conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados sobre programas de suporte de sistemas;
- Executar outras tarefas correlatas da área especializada.

**CARGO: SECRETÁRIA**

**GRUPO OCUPACIONAL: III  
NÍVEL: SE-III/10**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Sob supervisão indireta, coordenar, controlar e supervisionar os serviços datilográficos e burocráticos do órgão além de redigir e datilografar em português e em idioma estrangeiro, programar agenda de compromissos, recepcionar e encaminhar pessoas e cuidar do despacho pessoal do respectivo titular.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar, controlar e supervisionar os serviços datilográficos e burocráticos do órgão, executados pelos demais servidores (secretárias, datilógrafos, contínuos, recepcionistas, motoristas, etc.);
- Redigir e datilografar em português e/ou em idioma estrangeiro, correspondência interna e externa, atas, relatórios, etc.;
- Datilografar documentos de natureza confidencial;
- Programar agenda de reuniões e entrevistas;
- Recepcionar pessoas, prestar informações e/ou orientá-las ao seu destinatário;
- Despachar, quando autorizada, expedientes para os órgãos subordinados solicitando informações ou transmitindo instruções;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou transmitindo informações;
- Manter fichários, arquivos e agendas sempre atualizados;
- Estabelecer contatos telefônicos para o chefe e demais técnicos do setor com outros executivos;
- Executar outras tarefas correlatas.



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
CÓDIGO C30: 3.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de escritório repetitivo relativo à atualização de ar  
quivo, guarda de estoque, transporte de material e serviços simples em  
geral, de complexidade reduzida e qualificação mínima.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Imprimir etiquetas em máquina endereçadora e afixar etiquetas de endereçamento em publicações, catálogos, revistas, e em outros materiais.
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos pertencentes ao setor, o depósito de material de consumo e o cadastro de assinantes.
- Conferir todo o material que entrar no almoxarifado.
- Manter a guarda do estoque de publicações editadas pelo IPEA.
- Preparar e transportar o material de consumo a ser distribuído aos setores e colher assinatura do responsável pelo recebimento.
- Receber e expedir correspondência e documentos em geral.
- Receber e preparar malotes.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS:

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau incompleto (equivalente ao primário)

##### EXPERIÊNCIA:

De 03 a 05 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: MOTORISTA

CÓDIGO CBO: 9.85.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho mecânico, manual, rotineiro, relativo à condução de veículos, de complexidade reduzida, exigindo habilidade e qualificação específica, de nível médio-inferior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Dirigir veículos para conduzir os usuários.
- Efetuar serviços bancários e pagamentos diversos, entregar ou buscar correspondências, documentos e outros materiais.
- Zelar pela limpeza e manutenção do veículo.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS:

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Incompleto (Equivalente ao Primário)

##### EXPERIÊNCIA:

De 03 até 05 meses





INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I  
CÓDIGO CBO: 3.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de escritório repetitivo, relativo à conferência, o controle e a distribuição de papéis e documentos, bem como preenchimento de formulários, de complexidade reduzida e qualificação médio-inferior

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Formalizar documentos em processos encaminhados ao Setor.
- Datilografar fichas, relações de documentos recebidos e expedidos, memorandos, pedido de material de expediente, ofícios, cartas, conciliações bancárias, relação mensal de passagens aéreas, formulários e outros.
- Controlar a substituição de peças ou manutenção dos veículos, autorização de acesso de autos às oficinas e os vales de consumo de combustível.
- Recepcionar visitantes, informar e/ou encaminhar aos locais ou pessoas solicitadas.
- Controlar os pedidos de ligações interurbanas, efetuar e receber chamadas telefônicas.
- Controlar prazos das publicações na gráfica.
- Distribuir e controlar a distribuição de documentos e correspondências a destinatários e/ou solicitantes além de numerar pareceres, ofícios e memorandos.
- Executar levantamentos de bens patrimoniais e de material de consumo.
- Manter organizado o arquivo do Setor.

(Cont...)

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo (equivalente ao Ginásio Completo)

##### EXPERIÊNCIA:

De 06 a 11 meses

#### TAREFAS TÍPICAS: (CONTINUAÇÃO)

- Manter atualizados os cartões de assinaturas de pessoas físicas e jurídicas.

- Operar e manter as máquinas de reprografia em bom estado de conservação e uso.

- Transportar documentos, tais como: ordens de pagamento, ordens bancárias, apólices de seguro e separar por espécie a documentação de movimento diário da Tesouraria.

- Realizar contato necessário entre o passageiro, o IPEA e a empresa aérea, inclusive expedir passagens, checar horários, etc.

- Lançar dados em formulários de entrada de dados para processamento.

- Receber processos, Listas de Trânsito de Expediente, correspondências, volumes para expedição, bilhetes de passagens aéreas após utilização, faturas oriundas da gráfica, e demais documentos enviados ao Setor.

- Preencher formulários diversos, tais como: Apuração de saldo em cheques, Demonstração das Disponibilidades, Relação de Cheques Emitidos, Relação de Recebimentos Efetuados, ordem Bancária e Relação de Crédito Pessoal, Adjudicação de Serviços de Editoração, ordem e execução de serviços, aquisição de material, fichas de controle de recebimento dos rascunhos de publicações, Termo de Autorização para Edição de Trabalho, total de cópias em cartões de leitura de dados, e similares.

- Atender solicitações para consulta ou empréstimo de documentos, visitantes que se dirigem ao setor, e pedidos de material para consumo.

- Executar outras tarefas correlatas.



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO I

CODIGO CBO: 9.59.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho artesanal relativo a reparos, reformas, manutenção e instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e móveis em geral de complexidade reduzida e exigindo qualificação específica de nível médio-inferior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Manter e reparar as instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas.
- Manter e reformar móveis e divisórias.
- Instalar persianas, cortinas, vidros em janelas, portas e divisórias.
- Instalar telefones.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Incompleto (equivalente ao Primário)

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 até 17 meses

TAREFAS TÍPICAS: (CONTINUAÇÃO)

- Participar do julgamento de propostas apresentadas em licitações e da cerimônia de Abertura de propostas e licitações e formalizar aquisição de material ou execução de serviço com dispensa de licitação.
- Classificar trabalhos técnicos elaborados pela SEPLAN e demais órgãos do governo, selecionar documentos para encaminhamento ao arquivo intermediário do Arquivo Nacional e organizar periodicamente a relação de documentos diversos recebidos dos setores.
- Revisar tipograficamente textos em português ou língua estrangeira.
- Divulgar as publicações existentes no Setor, manter contatos com distribuidores e livreiros para resolver assuntos ligados ao Setor e promover a venda de livros editados pelo IPEA através de Congressos, Seminários, Exposições,
- Informar, orientar e encaminhar pedidos de atendimento médico, Odontológico e/ou hospitalar, empréstimo e preencher o Boletim Suplementar de Pagamento, guias de recolhimento do FGTS, IAPAS e IR; de encaminhamento médico e outros.
- Atender solicitação de consulta ou empréstimo de documentos, solicitação de pessoas por carta com cheques em anexo, solicitação de vendas no exterior.
- Recolher numerário à Tesouraria referente às assinaturas de revistas, pagamento de livreiros e postos de venda.
- Auxiliar na aplicação e correção de testes de suficiência, organizar e manter arquivos, realizar entrevistas de triagem em candidatos a emprego no IPEA.
- Executar outras tarefas correlatas.



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO I

CÓDIGO CBO: 3.39.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho Técnico rotineiro, relativo a alteração, controle, atualização, acompanhamento e classificação de dados, de complexidade média exigindo qualificação média.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Alterar dados cadastrais e de valores na folha de pagamento, processar a inclusão e exclusão de funcionários na folha de pagamento, conferir folha de pagamento mensal, elaborar folhas de pagamento avulsas, minutas de formulários de controle interno, relatório trimestral de compra, locação ou arrendamento mercantil no mercado interno de produtos estrangeiros, fichas para documentos arquivados e similares.

- Controlar e acompanhar o sistema de informações referente ao orçamento, o sistema de informações referente ao Cadastro de Títulos para uso dos diversos sistemas, a classificação de documentos técnicos, a execução gráfica dos trabalhos em editoração, o sistema de reembolso postal, o sistema de assinaturas de revistas editadas pelo IPEA, o sistema de contas e as contas correntes das livrarias, custos de vendas e vendas automáticas no Brasil e no exterior.

- Atualizar através de gráficos, quadros ou tabelas, dados referentes a orçamento monetário, indicadores macroeconômicos, mercado de capitais e outros.

- Acompanhar a publicação dos créditos orçamentários no Diário Oficial e montar quadro de detalhamento das despesas da União.

- Redigir as especificações de materiais de consumo e permanentes a serem comprados pelo IPEA, editais de tomada de preços, minutas de correspondência do setor.

(Cont...)

#### REQUISITOS:

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo (equivalente ao Ginásio Completo)

##### EXPERIÊNCIA:

de 06 a 11 meses

TAREFAS TÍPICAS: (CONTINUAÇÃO)

- Participar do julgamento de propostas apresentadas em licitações e da cerimônia de Abertura de propostas e licitações e formalizar aquisição de material ou execução de serviço com dispensa de licitação.
- Classificar trabalhos técnicos elaborados pela SEPLAN e demais órgãos do governo, selecionar documentos para encaminhamento ao arquivo intermediário do Arquivo Nacional e organizar periodicamente a relação de documentos diversos recebidos dos setores.
- Revisar tipograficamente textos em português ou língua estrangeira.
- Divulgar as publicações existentes no Setor, manter contatos com distribuidores e livreiros para resolver assuntos ligados ao Setor e promover a venda de livros editados pelo IPEA através de Congressos, Seminários, Exposições,
- Informar, orientar e encaminhar pedidos de atendimento médico, Odontológico e/ou hospitalar, empréstimo e preencher o Boletim Suplementar de Pagamento, guias de recolhimento do FGTS, IAPAS e IR; de encaminhamento médico e outros.
- Atender solicitação de consulta ou empréstimo de documentos, solicitação de pessoas por carta com cheques em anexo, solicitação de vendas no exterior.
- Recolher numerário à Tesouraria referente às assinaturas de revistas, pagamento de livreiros e postos de venda.
- Auxiliar na aplicação e correção de testes de suficiência, organizar e manter arquivos, realizar entrevistas de triagem em candidatos a emprego no IPEA.
- Executar outras tarefas correlatas.



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO I

CÓDIGO CBO: 3.39.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho Técnico rotineiro, relativo a alteração, controle, a atualização, acompanhamento e classificação de dados, de complexidade mé dia exigindo qualificação média.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Alterar dados cadastrais e de valores na folha de pagamento, processar a inclusão e exclusão de funcionários na folha de pagamento, conferir folha de pagamento mensal, elaborar folhas de pagamento avulsas, minutas de formulários de controle interno, relatório trimestral de compra, locação ou arrendamento mercantil no mercado interno de produtos estrangeiros, fichas para documentos arquivados e similares.

- Controlar e acompanhar o sistema de informações referente ao orçamento, o sistema de informações referente ao Cadastro de Títulos para uso dos diversos sistemas, a classificação de documentos técnicos, a execução gráfica dos trabalhos em editoração, o sistema de reembolso postal, o sistema de assinaturas de revistas editadas pelo IPEA, o sistema de contas e as contas correntes das livrarias, custos de vendas e vendas automáticas no Brasil e no exterior.

- Atualizar através de gráficos, quadros ou tabelas, dados referentes a orçamento monetário, indicadores macroeconômicos, mercado de capitais e outros.

- Acompanhar a publicação dos créditos orçamentários no Diário Oficial e montar quadro de detalhamento das despesas da União.

- Redigir as especificações de materiais de consumo e permanentes a serem comprados pelo IPEA, editais de tomada de preços, minutas de correspondência do setor.

(Cont...)

#### REQUISITOS:

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo (equivalente ao Ginásio Completo)

##### EXPERIÊNCIA:

de 06 a 11 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: SECRETÁRIA

CÓDIGO CBO: 3.21.05

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho administrativo rotineiro, relativo a controle de funcionários, redação, datilografia e organização de arquivo e agendas, de complexidade média e nível de qualificação médio.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho dos funcionários da Secretaria.
- Redigir correspondências e despachos rotineiros.
- Datilografar expedientes.
- Atender e efetuar ligações telefônicas.
- Organizar e manter atualizada a agenda da chefia imediata e o fichário de endereços e telefones.
- Organizar e manter organizado o arquivo de documentos e expedientes.
- Manter organizada a sala da chefia imediata e a sala de reuniões.
- Protocolar a entrada e saída de documentos.
- Recepcionar e anunciar os visitantes.
- Controlar a frequência dos funcionários do Setor.
- Solicitar e distribuir o material necessário ao Setor.
- Providenciar os expedientes necessários às viagens realizadas pela chefia imediata e técnicos do Setor.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS

##### ESCOLARIDADE:

Grau Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 a 17 meses





INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: COPEIRA

CÓDIGO CBO: 5.32.60

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho repetitivo, relativo ao serviço de café, água e chá e limpeza de material de copa, de complexidade reduzida e qualificação mínima.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Preparar café e eventualmente chá.
- Servir café e água.
- Levar diariamente a máquina de fazer café, coador, bules, garrafas térmicas, xícaras, copos, colheres, bandejas e outros materiais de uso da copa.
- Limpar diariamente a copa.
- Solicitar semanalmente material de limpeza e de consumo para utilização na copa.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS:

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Incompleto (equivalente ao Primário)

##### EXPERIÊNCIA:

Até 2 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: CONTÍNUO

CÓDIGO CBO: 3.99.70

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de escritório repetitivo, relativo à distribuição de documentos e papéis em geral, execução de serviços bancários simples e auxílio à copa, de complexidade reduzida e qualificação mínima.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Apanhar e distribuir documentos e/ou correspondências interna e externamente, apostilas, jornais e material de consumo.
- Servir café, água aos funcionários e visitantes.
- Executar serviços bancários e pagamentos diversos.
- Operar máquina fotocopadora xerox ou similar.
- Apontar lápis, trocar bobina e fita de máquinas.
- Preparar salas.
- Instalar projetores de slides, retroprojetores, etc., quando necessário.
- Receber e transmitir, eventualmente, ligações telefônicas.
- Auxiliar, eventualmente, nos serviços de copa
- Conferir listas de frequência.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Incompleto (equivalente ao Primário)

##### EXPERIÊNCIA:

até 02 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ATENDENTE

CÓDIGO CBO: 5.32.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho rotineiro, relativo ao serviço de distribuição de café, água e chá aos funcionários e visitantes, de complexidade reduzida e qualificação médio-inferior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Servir café, água e chá aos funcionários e visitantes.
- Preparar café e chá quando necessário.
- Providenciar no abastecimento do material de limpeza e consumo para a utilização na copa.
- Lavar eventualmente os utensílios tais como: xícaras, copos, bules e garrafas térmicas etc.
- Recolher os utensílios utilizados.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Incompleto  
(equivalente ao Primário)

##### EXPERIÊNCIA:

De 3 a 5 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: OPERADOR DE TELEX

CÓDIGO CBO: 3.23.40

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de escritório repetitivo, relativo à recepção e emissão de mensagens através de telex, de complexidade reduzida, exigindo qualificação média-inferior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Transmitir e receber mensagens através de aparelho Telex e através da Central de Telex da EBCT.

- Receber e conferir faturas de Telex.

- Elaborar relatório mensal das quantidades de mensagens enviadas e recebidas.

- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo (equivalente ao  
Ginásio Incompleto)

##### EXPERIÊNCIA:

De 06 até 11 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: DATILÓGRAFO

CÓDIGO CDC: 3.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de escritório repetitivo, relativo a datilografia de trabalhos em geral e atualização de arquivo, de complexidade reduzida exigindo qualificação médio-inferior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Datilografar cartas, ofícios, memorandos, quadros, tabelas e trabalhos em geral.
- Manter atualizado o arquivo da Unidade.
- Atender telefone, anotar recados, transferir ligações e efetuar chamadas internas e externas.
- Controlar, eventualmente, a entrada e saída de documentos no Setor.
- Requisitar e distribuir, eventualmente, material de expediente.
- Providenciar cópias de documentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo (equivalente ao Ginásio Incompleto)

##### EXPERIÊNCIA:

De 06 até 11 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TELEFONISTA

CÓDIGO CBO: 3.80.20

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho mecânico repetitivo relativo à operação de mesa telefônica de complexidade reduzida e qualificação inferior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Operar mesa telefônica, completando ligações internas, locais ou interurbanas, registrando número de chamadas e duração.

- Receber e/ou transmitir recados mensagens ou avisos, quando solicitado.

Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo  
(equivalente ao ginásio incompleto)

##### EXPERIÊNCIA:

De 6 a 11 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: SECRETÁRIA JÚNIOR

CÓDIGO CBO: 3.21.05

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de escritório rotineiro relativo à datilografia, recepção, controle de papéis e expedientes, de complexidade reduzida e qualificação médio-inferior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Atender e efetuar ligações telefônicas.
- Datilografar memos, cartas, ofícios e outros trabalhos.
- Recepcionar visitantes.
- Protocolar a entrada e saída de documentos e processos.
- Manter organizado o arquivo de documentos.
- Organizar e manter atualizada a agenda da chefia imediata.
- Solicitar material de expediente.
- Providenciar os expedientes necessários às viagens realizadas pela chefia imediata e técnicos do Setor.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

2ª Grau completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 06 até 11 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO CBO: 3.11.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho administrativo rotineiro, relativo a controle, elaboração, registro, conferência e atualização de dados, de complexidade simples, exigindo qualificação média.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Controlar entrada e saída de documentos; vendas de publicações do IPEA por reembolso postal, nota de entrega, consignação, emissão de faturas, recebimentos de cheques ou avisos de crédito; vencimento de assinaturas de publicações do IPEA; estoque de material do IPEA; descontos de Imposto de Renda sobre aluguéis e pagamentos feitos a autônomos; locação de servidores colocados à disposição de outros órgãos; frequência e mapa de férias de funcionários; concessão e manutenção das cotas de salário família; valores destinados à inclusão ou exclusão em folha de pagamento e a movimentação dos materiais permanentes.

- Fazer marcação de atendimento médico-odontológico, emitir guias, analisar e protocolar pedidos de reembolso.

- Elaborar mapas, tabelas e outros demonstrativos.

- Copilar dados para pesquisa e elaborar cálculos simples;

- Elaborar relação de inclusão e exclusão de pessoal para a Companhia de Seguros e da cota do salário-família e outros; relatórios estatísticos do movimento de estoque de material do IPEA; e o Quadro de Acompanhamento do Desembolso Mensal com o Pessoal e a Força de Trabalho e o quadro comparativo entre os seus valores e os da Demonstração da Execução da Despesa.

- Preparar documentação de admissão de funcionários.

(Cont...)

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

2º Grau Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 6 até 11 meses



#### TAREFAS TÍPICAS: (CONTINUAÇÃO)

- Providenciar o cadastramento ou correções no cadastramento de funcionários no Programa PIS/PASEP; consertos e reparos em máquinas e equipamentos, bem como em imóveis próprios e alugados pelo IPEA; amostras de materiais a serem comprados e controlar os vencimentos dos prazos de entrega; pagamento de diárias, indenização de despesas de alimentação, reembolso de consultas ou internações, pousada, participação em cursos e seminários.

- Participar da elaboração e atualização da demonstração analítica da execução das despesas.

- Participar da Organização da Mapoteca e do inventário anual do acervo da biblioteca.

- Analisar os documentos processados pelo computador.

- Analisar os pedidos de concessão de suprimentos e as respectivas restações de contas, e os Pedidos Semanais de Material emitidos por todos os setores do IPEA.

- Receber, conferir, incorporar ao estoque e vender publicações do IPEA, além de emitir relatório de vendas das publicações, efetuar levantamento do estoque físico, encaminhar cópia da documentação referente ao movimento diário do posto de vendas e recolher o valor diário das vendas Tesouraria.

- Receber, separar, ordenar, conferir e arquivar a documentação recebida e manter organizado o arquivo geral de documentos do setor.

- Receber e arquivar por ordem alfabética de títulos, os periódicos enviados à biblioteca; receber devolução de documentos, livros, revistas, folhas e demais publicações emprestadas, organizar em estantes e manter intercâmbio com outras bibliotecas para permuta de obras em duplicata.

- Manter atualizado o relatório estatístico das atividades do setor e controle de estoque de material.

- Efetuar compras de pequeno vulto de material de urgência inexistente no estoque e controlar o suprimento de numerário.

(Cont...)



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO CBO: 3.11.90

### NATUREZA DO TRABALHO:

### TAREFAS TÍPICAS:

- Operar e cuidar de equipamento didático, tais como retroprojetores, máquinas calculadoras.
- Transcrever para documentos de entrada e/ou saída de dados para processamento a documentação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, recursos humanos, material e/ou semelhantes.
- Conferir e registrar Notas de Empenho, Notas de Anulação de Empenho, Notas de Crédito, dados lançados nas Autorizações de Controle de Viagem (ACV); conferir e expedir convites e editais para licitações e instruir processos de aquisição de material.
- Atender telefone e assistir a reuniões.
- Atender professores e alunos nas diferentes situações surgidas durante o curso, como fiscalizar provas, preparar folhas de frequência e controlá-las, etc...
- Atender solicitações para empréstimos de documentos e publicações; solicitações para pesquisa legislativa em casos simples e, atender ao leitor quando do manuseio de arquivos e fichários.
- Auxiliar, quando necessário, na análise contábil de convênios celebrados pelo IPEA e acompanhar a sua execução.
- Distribuir publicações enviadas pelo Serviço Editorial.
- Datilografar textos, tabelas, quadros, listagens e formulários

### REQUISITOS.

#### ESCOLARIDADE:

2º Grau Completo

#### EXPERIÊNCIA:

De 6 até 11 meses

TAREFAS TÍPICAS: (CONTINUAÇÃO)

diversos.

- Atualizar fichas cadastrais dos servidores, anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos Servidores.

- Examinar o serviço de limpeza das salas e a manutenção das máquinas e equipamentos.

- Executar outras tarefas correlatas.



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: DIGITADOR

CÓDIGO CBO: 3.42.40

NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho administrativo rotineiro, relativo à digitação de cartões, de complexidade simples e qualificação média.

TAREFAS TÍPICAS:

- Digitar dados em cartões, fita cassete, disket, data-entry e em outros meios de entrada de dados.

- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS.

ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo (equivalente ao Ginásio Incompleto)

EXPERIÊNCIA:

De 06 a 11 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO II  
CÓDIGO CBO: 9.59.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

Trabalho artesanal rotineiro relativo a manutenção de instalações elétricas, hidráulicas e da estrutura de prédios e edifícios, de complexidade média, exigindo qualificação média.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Revisar circuitos elétricos, linhas telefônicas e instalações hidráulicas em prédios e edifícios próprios.
- Consertar e reparar defeitos encontrados na rede elétrica, linhas telefônicas, instalações hidráulicas, esquadrias internas e externas de madeira ou outro material.
- Consertar e ajustar móveis de madeira ou aço.
- Substituir fechaduras de móveis ou de portas internas e externas.
- Fiscalizar serviços de manutenção executado por empreiteiras.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau incompleto (equivalente ao Primário)

##### EXPERIÊNCIA:

De 18 a 23 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: MECANÓGRAFO

CÓDIGO CBO: 3.23.20

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho Repetitivo, relativo a datilografia de trabalhos em geral em máquinas especiais ou não, de complexidade reduzida e qualificação médio-inferior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Datilografar textos, quadros e tabelas em máquinas especiais ou não.
- Conferir os trabalhos datilografados, providenciando a correção dos erros.
- Requisitar material de consumo próprio para o equipamento que opera.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo  
(equivalente ao Ginásio Incompleto)

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 a 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CÓDIGO CBO: 0.72.10

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro, relativo a recepção e encaminhamento para atendimento médico-odontológico e aplicação de curativos e medicação simples, de complexidade média, exigindo qualificação especializada.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Recepcionar, marcar consultas médicas e odontológicas e encaminhar funcionário e prontuário ao médico ou odontólogo, conforme for o caso.

- Prestar primeiros socorros em caso de acidente de trabalho e/ou alteração aguda da saúde de funcionários, sob supervisão do enfermeiro ou médico.

- Manter o instrumental e o ambulatório em condições de atendimento, providenciando na esterilização e limpeza geral.

- Prever e controlar o estoque de medicamentos necessário à área;

- Verificar temperatura, respiração, pressão arterial, peso e altura dos beneficiários da assistência médica, quando necessário.

- Administrar medicamentos e executar tratamentos de acordo com a prescrição médica e normas estabelecidas.

- Fazer curativos e tratamentos;

- Auxiliar médicos e enfermeiros em exames e tratamentos;

- Registrar atendimentos;

- Receber, conferir e arrumar as roupas necessárias aos ambulatórios.

(Cont...)

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

2º Grau Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 06 a 11 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I  
CÓDIGO CBO: 3.11.20

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho administrativo rotineiro, relativo a controle, preenchimento e triagem de documentação e dados, de complexidade média e nível de qualificação médio.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Controlar e acompanhar, sob supervisão da chefia, convênios e contratos firmados.

- Controlar e acompanhar a utilização da dotação orçamentária da Unidade, do "Programa de Financiamento de Teses", das despesas do Setor com telefone, pedidos de manutenção de máquinas em geral e utilização das máquinas copiadoras com registros diários.

- Controlar a liquidação de Ordens de Recebimento e Notas de Débito e Crédito.

- Controlar a frequência do pessoal administrativo do Setor e a participação de técnicos em órgãos colegiados.

- Controlar a manutenção do Cadastro de Assinantes das publicações do IPEA, manter cadastramento de entidades educacionais de nível superior, jornalistas especializados, livreiros e bibliotecas, para divulgação das edições, e arquivo com recortes de publicações sobre as publicações.

- Distribuir, após autorização, as publicações editadas pelo IPEA.

- Preencher, assinar e encaminhar os originais do formulário Demonstração das Disponibilidades.

- Proceder à triagem de toda a documentação que é recebida pela Te  
(Cont...)

#### REQUISITOS.

ESCOLARIDADE:  
2º Grau Completo

EXPERIÊNCIA:  
De 18 a 23 meses



TAREFAS TÍPICAS: (CONTINUAÇÃO)

souraria, movimentar e controlar as contas bancárias do IPEA e executar diariamente o fechamento do caixa.

- Executar outras tarefas correlatas.



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: DESENHISTA

CÓDIGO CBO: 0.38.87

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho artesanal criativo relativo a desenho e programação visual, de complexidade média exigindo habilidade especial e nível de qualificação médio.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Desenhar gráficos, formulários, tabelas, transparências, cartazes, programação visual, organogramas, logotipos e outros.
- Normografar letras, palavras, títulos.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo (equivalente ao Ginásio Incompleto)

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 até 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: OPERADOR DE COMPUTADOR

CÓDIGO CBO: 3.42.20

#### NATUREZA DO TRABALHO:

Trabalho de operacionalização técnica de processamento de dados, rotineiro, de complexidade média e qualificação médio-superior especializada.

#### TAREFAS TÍPICAS:

Operar equipamentos de um centro de processamento de dados bem como seus equipamentos periféricos.

Controlar a produção do equipamento, anotar todas variações ocorridas na operação.

Manter arquivo de cartões, fitas, discos e relatórios de sistemas em uso ou não.

Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

2º Grau Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 a 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TRADUTOR

CÓDIGO CBO: 1.95.90

NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de escritório rotineiro relativo à redação, datilografia, de documentos, tradução de textos e coordenação da secretaria, de complexidade média-superior, exigindo habilitação especial e qualificação média-superior.

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho dos funcionários da Secretaria.
- Redigir e datilografar correspondências em português, espanhol e inglês.
- Traduzir para língua portuguesa, artigos para pesquisas e trabalhos técnicos.
- Atender e efetuar ligações telefônicas nacionais e internacionais.
- Manter organizado o arquivo de documentos do Setor e prestar informações quando solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

EXPERIÊNCIA:

De 12 até 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: AUXILIAR DE ARTES GRÁFICAS

CÓDIGO CBO: 9.29.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho administrativo rotineiro, relativo à programação visual, revisão tipográfica, execução gráfica de trabalhos, de complexidade média-superior e qualificação média-superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Planejar a distribuição visual de textos, mapas, gráficos, folhetos, prospectos, fotos e tabelas para trabalhos a serem publicados.

- Revisar tipograficamente, marcar e padronizar a relação dos originais recebidos, e diagramar para publicações ou séries.

- Acompanhar a execução gráfica dos trabalhos em editoração, as fases da editoração da Revista Literatura Econômica e controlar a qualidade final de obras editadas.

- Preparar gabaritos para publicações avulsas.

- Coletar anualmente dados para informação estatística das publicações feitas pelo Serviço Editorial.

- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS:

##### ESCOLARIDADE:

2º Grau Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 até 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO II

CÓDIGO CBO: 3.99.20

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro, relativo a controle de dados, pesquisas, coleta de informação, acompanhamento de despesas, análise de processos simples e outros, de complexidade média e nível de qualificação médio-superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Controlar e acompanhar o sistema de informações referente ao orçamento e os processos pendentes até autorização para liberação da parcela restante.

- Assessorar os técnicos do setor através de pesquisas, coleta de dados, tabelas, relatórios preliminares, desenhos de ficha de acompanhamento e gráficos, quadros demonstrativos e estatísticos, cálculos de acompanhamento de despesa de pessoal, informações técnicas referentes ao Orçamento da União, minutas de formulários de controle interno e similares.

- Comparar o Relatório de Acompanhamento Físico de Pessoal recebido dos órgãos setoriais com o quadro de Acompanhamento da Despesa mensal com pessoal e força de trabalho.

- Acompanhar as despesas anuais com pessoal dos órgãos setoriais, a legislação referente a incentivos fiscais, e, sob supervisão, o desempenho de programas especiais e alguns projetos.

- Analisar processos de Enquadramento Sindical na área de Relações de Trabalho e pedidos para bolsa de estudos na área de Educação e Saúde.

- Identificar a existência de crédito suplementar, anexar documentos próprios, preparar guias de crédito para processamento em computador, consultar matéria orçamentária e decretos de créditos suplementares publicados no D.O.U.

(Cont...)

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

2º Grau Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 06 a 11 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II  
CÓDIGO CBO: 3.11.20

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho administrativo dinâmico, relativo a elaboração de estudos, assessoria, planejamento de tarefas, e avaliação de pessoal, de complexidade média-superior, exigindo qualificação média-superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Assessorar a administração em assuntos afetos à sua área.
- Levantar dados para atribuição de gratificação a servidores, delegação e subdelegação de competência, portarias, avisos, notas, documentos, correspondências e outros ligados a cargos e salários.
- Planejar, distribuir e orientar as tarefas administrativas do setor.
- Controlar o recrutamento de estagiários do setor, a inscrição de técnicos em treinamentos e a movimentação interna de servidores.
- Elaborar, sob supervisão, questionários para avaliação de cursos e acompanhar os resultados dos treinamentos através dos questionários de avaliação.
- Auxiliar Técnicos de Treinamento na elaboração de programas de curso, bem como na organização de material didático utilizado.
- Controlar, acompanhar e analisar, sob supervisão da chefia imediata, convênios e contratos firmados para prestação de serviços e atendimentos médicos, hospitalares, bem como os serviços relativos a reembolso de despesas dessa natureza.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 até 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: BIBLIOTECÁRIA

CÓDIGO CBO: 1.91.20

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de supervisão de biblioteca, rotineiro, relativo a levantamento, processamento, atualização, padronização e controle de material bibliográfico, de complexidade média-superior, exigindo habilitação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Processar tecnicamente e elaborar relação bibliográfica do material recebido.
- Realizar levantamento bibliográfico e pesquisa legislativa a pedido de leitores.
- Atender aos leitores.
- Preparar o inventário anual dos documentos classificados e o inventário geral da biblioteca.
- Atualizar as publicações de folhas substituíveis de normas de serviços, resoluções e outros, de órgãos como o Banco Central, Ministérios, SEMOR, etc...
- Efetuar a padronização de bibliografia e capas de apostilas distribuídas em curso.
- Controlar a relação de permuta de livros, revistas, etc., estabelecida entre outras bibliotecas e instituições estrangeiras.
- Prestar assistência técnica aos órgãos convenientes na área de documentação, biblioteca, arquivo, microfilmagem, etc...
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 18 até 23 meses





INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: PROGRAMADOR

CÓDIGO CRO: 0.84.20

#### NATUREZA DO TRABALHO:

Trabalho técnico-burocrático relativo à programação e sistematização de arquivos de processamento de dados, de complexidade médio superior, exigindo habilitação específica e qualificação média-superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

Elaborar programas de aplicação em processamento de dados de acordo com a indicação do Analista.

Elaborar manuais de operação para a utilização dos programas.

Executar o processo de unificação e sistematização do cadastro e/ou banco de dados dos diversos sistemas disponíveis.

Pesquisar arquivos e sistemas implantados através de terminais.

Orientar o operador na edição de programas.

Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

de 12 a 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: SECRETÁRIA SÊNIOR

CÓDIGO CBO: 3.21.05

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho administrativo relativo a secretariar, redação, organização de agendas de complexidade superior e de qualificação média.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos, reuniões, entrevistas e viagens da chefia.
- Redigir a correspondência e despachos.
- Atender e efetuar ligações telefônicas.
- Recepcionar visitantes, interagindo-se do assunto com vistas a encaminhar e/ou resolver os assuntos a ser tratados.
- Datilografar expediente e correspondência de caráter confidencial.
- Manter controle sobre o trabalho dos funcionários subordinados.
- Manter controle da documentação do Setor.
- Providenciar material e documentação necessários às viagens realizadas pela chefia.
- Providenciar passagens, reservas de hotéis, bem como condução para a chefia.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

2º Grau Completo.

##### EXPERIÊNCIA:

De 18 a 23 meses.



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ENFERMEIRO

CÓDIGO CDO: 0.71.10

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro relativo a planejamento de medidas preventivas da saúde e bem estar dos funcionários, de complexidade superior e qualificação médio-superior especializada.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Planejar programas ou medidas de proteção da saúde dos funcionários; realizar inquéritos sanitários; providenciar campanhas de vacinação ou educativa, visando a preservação da saúde e obter a continuidade operacional.

- Prestar primeiros socorros no local de trabalho em caso de acidente de trabalho e/ou alteração aguda da saúde de funcionários, providenciando curativos de emergência ou imobilizações.

- Manter o ambulatório em condições de atendimento, providenciando materiais de enfermagem.

- Aplicar a terapia sob controle médico;

- Programar cuidados de enfermagem, registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem;

- Prever e controlar o estoque de medicamentos necessários à área;

- Auxiliar os médicos em exames e tratamentos;

- Executar outras tarefas correlatas.

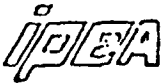
#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 06 a 11 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR  
CÓDIGO CBO: 1.99.90

NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro, relativo à definição de sistema para processamento de dados, de complexidade médio-superior e de qualificação também médio-superior.

TAREFAS TÍPICAS:

- Definir sistema para aplicação em processamento de dados e manter os sistemas já implantados.
- Contatar com centros de processamento de dados de grande porte ou fabricantes.
- Elaborar demonstrativo da produção, agrupado por usuário e/ou outras formas evidentes.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS.

ESCOLARIDADE:  
Curso Superior Completo

EXPERIÊNCIA:  
De 18 até 23 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE PLANEJAMENTO JÚNIOR  
CÓDIGO CBO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro relativo ao acompanhamento de programas econômicos, de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Emitir parecer técnico, notas e informações sobre assuntos da sua área de atuação.

- Acompanhar o desenvolvimento de projetos, estudos e convênios e a legislação referente à área.

- Acompanhar e avaliar o desempenho de programas econômicos, os programas de crédito e o fundo rotativo de programas especiais e controlar contas-correntes de programas.

- Acompanhar a legislação referente aos incentivos fiscais para desenvolvimento regional, as transferências de fundos, incentivos fiscais administrados pela SUDENE e SUDAM e as liberações de recursos destinados aos programas especiais.

- Analisar solicitações de recursos para o Conselho de Desenvolvimento Social e preparar Exposições de Motivos para reuniões de conselhos, bem como notas e ofícios, avisos ministeriais e memoriais de reuniões.

- Selecionar e tratar estatisticamente dados para o Núcleo de Informações básicas.

- Dar assistência técnica aos Estados em sua área de atuação e manter contatos com agentes financeiros de programas ligados ao Setor, a fim de agilizar os processos necessários.

(Cont...)

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 até 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO JÚNIOR  
CÓDIGO CBO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro relativo ao auxílio no acompanhamento da administração de recursos humanos, materiais e financeiros, de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Levantar informações referentes a recursos humanos, materiais e financeiros em suas diversas áreas, analisar viabilidade de solicitações e emitir parecer.

- Auxiliar no acompanhamento do desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informações em avaliação de desempenho, treinamento, cargos e salários, benefícios, estudos de análises de estruturas, processos seletivos, análise de contas próprias dos balancetes, movimentação do fluxo de caixa e outros.

- Auxiliar na avaliação de convênios, estudo de fluxo, análise e avaliação de assuntos e documentos ligados a cargos e salários e benefícios.

- Auxiliar no acompanhamento da concessão e desenvolvimento das bolsas de estudo e realização de estágios.

- Auxiliar no recrutamento e seleção de pessoal, aplicar e corrigir testes psicológicos, auxiliar na revisão e atualização de baterias psicológicas, realizar entrevistas de desligamento.

- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 até 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE ORÇAMENTO JÚNIOR  
CÓDIGO CBO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro relativo ao acompanhamento da execução orçamentária, de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Acompanhar a execução do Orçamento da União e o Orçamento, propriamente dito, pelo sistema de processamento de dados.
  - Acompanhar o sistema de desembolso mensal de pessoal e força de trabalho e, através do processamento de dados, o sistema de informações orçamentárias referentes a créditos adicionais.
  - Acompanhar o saldo da "Reserva de Contingência" através do D.O.U e atualizar a legislação orçamentária.
  - Assessorar os responsáveis pela elaboração dos orçamentos dos Estados quanto ao processamento da proposta orçamentária.
  - Analisar, física e financeiramente, os diversos formulários que compõem a proposta orçamentária e as reformulações solicitadas para os orçamentos próprios.
  - Elaborar pareceres sobre concessão de certificado de disponibilidade orçamentária e créditos adicionais para reforço da dotação orçamentária.
  - Controlar as operações de crédito.
  - Controlar e acompanhar a montagem dos livros "Quadro Detalhado de Despesas", "Orçamento Anual da União", e "Orçamento Plurianual de Investimentos" e elaborar lay-outs para consecução dos livros e formulários publicados.
- (Cont...)

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 até 17 meses

TAREFAS TÍPICAS: (CONTINUAÇÃO)

- Efetuar estudos e pesquisas voltadas ao aprimoramento dos sistemas de processamento de dados adotados pela Unidade.
- Executar outras tarefas correlatas.





INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE PESQUISA ECONÔMICA JÚNIOR  
CÓDIGO CBO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro relativo à elaboração de pesquisas econômicas específicas, de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Elaborar pesquisas econômicas específicas.
- Participar de encontros, reuniões e seminários externos, colhendo informações para os trabalhos desenvolvidos.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS:

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 até 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
CÓDIGO CEO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico relativo à elaboração de propostas de trabalho e projetos específicos, de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Elaborar propostas de programação de comunicação social e projetos específicos para serem aplicados pelos Centros Sociais Urbanos.
- Participar da elaboração de palestras, conferências, textos, etc., para serem apresentados em seminários, encontros, congressos e outras atividades.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS:

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 18 até 23 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ADVOGADO I

CÓDIGO CBO: 1.21.10

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico de pesquisa e contatos externos relacionado com a área de direito de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Acompanhar o andamento de processos em qualquer juízo, instância ou Tribunal.

- Examinar e emitir pareceres em processos e consultas.

- Examinar e/ou elaborar minutas de convênios, contratos e outros documentos.

- Acompanhar, selecionar e providenciar o arquivo dos assuntos relevantes que tenham implicações com os interesses da instituição.

- Interpretar legislação pertinente, analisar e elaborar documento em linguagem acessível para, à critério da chefia, divulgar no IPEA entre as áreas envolvidas com a legislação.

- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 18 a 23 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ANALISTA DE PROGRAMAS  
CÓDIGO CBO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro relativo à análise de programas específicos, de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Analisar projetos de implantação, operacionalização ou modificação dos Centros Sociais nos Estados.
- Prestar assistência técnica aos Estados na elaboração de projetos de construção, operacionalização ou ampliação dos Centros Sociais e acompanhar a execução dos projetos nos Estados.
- Redigir instruções diversas, ofícios, memos, cartas e outros.
- Assessorar tecnicamente a chefia, com estudos de alternativas de operacionalização do Programa.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo mais especialização com um mínimo de 500h/aula

##### EXPERIÊNCIA:

De 18 até 23 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ANALISTA DE PROJETOS

CÓDIGO CBO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro relativo a análise de projetos específicos, de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Analisar projetos de construção de Centros Sociais Urbanos na parte relativa a arquitetura, material empregado, economia, urbanismo e desenvolvimento social.

- Prestar assistência técnica aos Estados no tocante a modificações em projetos ou edificações, vistorias e avaliação.

- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo com especialização de no mínimo 500 h/aula

##### EXPERIÊNCIA:

De 18 até 23 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: MÉDICO

CÓDIGO CBO: 0.61.05

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro relativo a exame e perícia médica de complexidade superior e qualificação superior especializada.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Prestar assistência médica aos beneficiários do Plano de Assistência Médica do IPEA.
- Proceder exames pré-admissionais aos candidatos a servidores do IPEA, quando solicitado.
- Orientar o encaminhamento do beneficiário para tratamento, hospitalização e exame, procedendo o respectivo controle.
- Exercer fiscalização, quando indicado, das instituições de saúde credenciadas.
- Realizar perícia médica.
- Prestar apoio técnico à área de Assistência Médica.
- Fazer parte de Junta Médica, quando indicado.
- Emitir parecer em processos, quando solicitado.
- Proceder visitas domiciliares, quando o caso assim o exigir.
- Orientar os serviços paramédicos da área de Assistência Médica.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 12. a 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ODONTÓLOGO

CÓDIGO CBO: 0.63.10

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico rotineiro relativo a exame e tratamento da saúde bucal dos funcionários e dependentes, de complexidade superior e qualificação superior especializada.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Examinar funcionários e seus dependentes para diagnosticar e tratar das afecções da boca e dentes; requisitar exames laboratoriais ou radiológicos para estabelecer plano de tratamento ou emitir laudo pericial.

- Examinar candidatos a emprego, emitindo laudo.

- Promover campanhas de prevenção de moléstias da boca examinando os funcionários e prescrevendo prioridades de tratamento.

- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 12 a 17 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE ORÇAMENTO  
CÓDIGO CBO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico relativo à elaboração, análise e acompanhamento orçamentário de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual da União.
- Elaborar projeções de gastos com pessoal, encargos sociais e outros custeios de capital, da administração direta e indireta.
- Elaborar a previsão, acompanhar e analisar as Receitas da União.
- Analisar solicitações de créditos adicionais e acompanhar as concessões feitas.
- Analisar, definir e alterar sistemas de computador para simulação da receita da União e orçamento geral da União.
- Analisar informações econômico-financeiras referentes a um setor específico da economia nacional.
- Analisar documentos sobre assuntos orçamentários.
- Auxiliar na análise e acompanhamento das medidas político-econômicas adotadas e suas ressonâncias no Sistema Econômico Nacional.
- Participar da elaboração dos documentos produzidos no Setor, tais como: Indicadores Econômicos; Estatísticas Básicas; Memória de Cálculo; Principais Alterações da Legislação Econômico-Fiscal. Estudos Básicos da Receita da União; Sinopse das Receitas Públicas; Séries Estatísticas; Histórico da Receita; Análise da Arrecadação; Acompanhamento Mensal da Arrecadação.

(Cont...)

#### REQUISITOS.

ESCOLARIDADE:  
Curso Superior Completo mais especialização com um mínimo de 500 h/aula

EXPERIÊNCIA:  
De 18 até 23 meses





INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE PESQUISA ECONÔMICA  
CÓDIGO CBO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho relativo a elaboração de pesquisas no campo econômico, de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Elaborar pesquisas no campo econômico, textos de análises do desempenho das medidas adotadas, Relatórios de acompanhamento da implementação de políticas econômicas, pareceres, notas e artigos específicos para publicações especializadas.

- Acompanhar projetos, programas ou medidas adotadas no campo econômico com vistas à elaboração de análises e projeções.

- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior mais especialização  
com um mínimo de 500 h/aula

##### EXPERIÊNCIA:

De 18 a 23 meses

REFAS TÍPICAS: (CONTINUAÇÃO)

- Participar da elaboração de estudos sobre a Dívida Pública e de definir sistema para acompanhamento.

- Participar da elaboração de integração das variáveis macroeconômicas dos diversos instrumentos de curto prazo, do Sistema Econômico Nacional.

- Atualizar, anualmente, os documentos Fundos Federais e Estudos sobre Órgãos Autônomos.

- Acompanhar o comportamento dos Indicadores Econômicos e a evolução mensal da despesa da União com pessoal da administração.

- Executar outras tarefas correlatas.



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

CÓDIGO CBO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico relativo à elaboração, análise e acompanhamento de programas econômicos, de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos específicos de um determinado setor da economia nacional.

- Acompanhar a execução de políticas, programas e projetos relacionados e/ou destinados ao desenvolvimento de uma determinada região, sob os aspectos social e urbano e emitir pareceres.

- Acompanhar a implementação da política nacional de setores econômicos que interferem ou interagem no desenvolvimento urbano.

- Acompanhar os projetos prioritários do governo na área de saúde e previdência social e pesquisas realizadas por outras instituições na área social.

- Elaborar propostas, relatórios e notas envolvendo aspectos relacionados com tributação, definição de competências e alterações na legislação urbana, ou propostas que visem ao desenvolvimento e/ou fomento de setores econômicos de uma região.

- Elaborar projetos sobre a compatibilização de agregados econômicos referentes à produção, distribuição e formação de capital a nível regional, para análise de contas regionais.

- Elaborar estudos da situação orçamentária de gastos, documentos, relatórios, diagnósticos, e pesquisas na área social.

(Cont...)

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo com Especialização de no mínimo 500 h/aula

##### EXPERIÊNCIA:

De 18 até 23 meses

TAREFAS TÍPICAS: (CONTINUAÇÃO)

- Analisar o indicador "Pesquisa Nacional por Amostragem de Domicí-  
lio", para avaliar o seu conteúdo e o aproveitamento das informações  
para o setor.

- Assessorar a unidade em aspectos relacionados com a localização  
e equipamentos dos Centros Sociais Urbanos, órgãos regionais e esta-  
duais no levantamento e obtenção de dados estatísticos e outras unida-  
des em assuntos relacionados com seu campo de atuação.

- Pesquisar assuntos na área social e elaborar relatório final a  
ser publicado e difundido nas áreas de interesse.

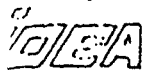
- Representar a SEPLAN e IPEA em comissões e conselhos fi-  
cais.

- Participar da composição do anuário de informações sociais do se-  
tor.

- Coletar e divulgar dados para indicadores da área social.

- Proferir palestras e ministrar aulas.

- Executar outras tarefas correlatas.



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS

CÓDIGO CGO: 1,99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico dinâmico relativo à análise de sistemas de in-  
formações, de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar a parte operacional do Centro de Recuperação e Trata-  
mento de Informações.
- Elaborar estudos referentes ao desenho e implementação de siste-  
mas de grande porte.
- Assessorar a administração do IPEA em assuntos ligados à área  
de processamento de dados.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS:

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior Completo

##### EXPERIÊNCIA:

De 24 até 29 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
CÓDIGO CSO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico relativo ao acompanhamento da administração de recursos humanos, materiais e financeiros, de complexidade superior e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Acompanhar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de recursos humanos, materiais e financeiros, dimensionando e implementando rotinas, formulários e procedimentos, avaliando o reflexo, bem como emitindo parecer sobre o assunto pesquisado.

- Assessorar na elaboração de informações relativas a recursos humanos, materiais e financeiros quando solicitado.

- Acompanhar a concessão e o desenvolvimento das bolsas de estudos e a realização de estágios.

- Executar tarefas voltadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de processo e/ou procedimentos relacionados com a área de sistemas e métodos.

- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS:

##### SCOLARIDADE:

Curso Superior Completo mais especialização com um mínimo de 500h/aula.

##### EXPERIÊNCIA:

De 18 a 23 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR  
CODIGO CBO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico criativo relativo à coordenação e elaboração de projetos de sistemas de informações, de alta complexidade e qualificação superior.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o processo de unificação e sistematização de informações e as atividades de desenvolvimento de sistemas.

- Elaborar projetos para implantação do sistema de referência de informações para o planejamento e programas para aplicação em processamento de dados.

- Acompanhar a documentação de controle de sistemas.

- Controlar a utilização dos trabalhos.

- Assessorar a chefia superior em assuntos inerentes à área.

- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS:

##### ESCOLARIDADE:

Nível Superior Completo mais especialização com um mínimo de 500h/ano

##### EXPERIÊNCIA:

De 24 até 29 meses



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: ADVOGADO II

CÓDIGO CBO: 1.21.10

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho técnico de pesquisa e contatos externos relacionado com a área de direito de alta complexidade e qualificação superior especializada.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Representar a instituição, como advogado, através de procuração, perante qualquer juízo, instância ou tribunal, em todas as ações em que a instituição for autor, réu, assistente ou oponente.

- Assessorar a Administração em todos os atos que tenham implicações com a legislação vigente.

- Examinar e emitir pareceres em processos e consultas.

- Examinar, orientar e/ou elaborar convênios, contratos, minutas de decretos-lei e demais atos oficiais.

- Acompanhar, selecionar e providenciar o arquivo dos assuntos relevantes que tenham implicações com os interesses da instituição.

- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior mais especialização com um mínimo de 500 h/aula.

##### EXPERIÊNCIA:

De 24 até 29 meses





INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

TÍTULO DA OCUPAÇÃO: TÉCNICO SÊNIOR

CÓDIGO CBO: 1.99.90

#### NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho altamente técnico, criativo, relativo à elaboração de estudos, análise e acompanhamento nas áreas de orçamento, planejamento econômico e administração de recursos, de complexidade elevada e exigindo qualificação superior especializada.

#### TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar e/ou auxiliar na coordenação das atividades desenvolvidas no setor.

- Elaborar pesquisas, análises, relatórios, modelos de simulação econométrica, capítulos de documentos, propostas, modelos de previsão de variáveis e de crescimento econômico, discursos, portarias, pareceres, estudos, exposição de motivos, decretos, instruções e outros.

- Assessorar as chefias superiores nos processos decisórios referentes à sua área de atuação.

- Participar na definição de políticas, programas, convênios, metodologias, procedimentos técnicos, instrumentos e outros, sempre que solicitado.

- Assessorar órgãos setoriais na execução de atividades relacionadas à sua área de atuação.

- Ministras palestras, conferências, aulas referentes à sua área de atuação.

- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS.

##### ESCOLARIDADE:

Curso Superior mais especialização com um mínimo de 1.000 horas/aula

##### EXPERIÊNCIA:

De 24 até 29 meses

# INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA

Diretoria de Administração e Finanças

Coordenação-Geral de Recursos Humanos

DVAPE/Serviço de Registros Funcionais

## DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE PESSOAL

Posição em: 30/04/97

	SETOR	NÍVEL SUPERIOR							NÍVEL INTERMEDIÁRIO							TOTAL GERAL
		TP	TD	AS	TE	AN	MD	TOT	AT	SE	AA	MT	AX	AM	TOT	
PRESI	PRESI															
	GABIN	13	1					14	3		1		1		5	19
	COEDI		1					1	2	1	6		4		13	14
	PROJU	1						1	1				1		2	3
DIRAF	DIRAF	4	1			1		6	1	1	1		3		6	12
	CGOFI	1						1	9		4				13	14
	CGSEG		3		1			4	7	2	4	13	8	1	35	39
	CGRHU		5				2	7	16	2	8		5	1	32	39
	CODOB		1	2				3			1		3		4	7
	CIPEA					17		17	36		7				43	60
	CGMGI					4		4	6				1		7	11
DIPPP	DIPPP	14						14	1	1	1		1		4	18
	CGPLA	6	1					7	1					1	8	8
	CGPPF	14	1					15	2					2	17	17
	CGPOP	8						8	1		1		1		3	11
DIPRU	DIPRU	1						1			1		2		3	4
	CGPOR	11						11	1		2		1		4	15
	CGPUR	8						8			1		1		2	10
DIPOS	DIPOS	2						2		1			1		2	4
	CGESP	11				1		12		2			2		4	16
	CGPOS	5						5		1					1	6
DICOD	DICOD															
	CGCOP															
	CENDEC	7	3	1		1		12	1				6		7	19
	CGPRE	6						6	1				1		2	8
DIPES		39	5	3				47	7	4	5		10	2	28	75
CEDIDOS		80	9	5	2	12		108	33	20	23		13	4	93	201
<b>TOTAL ATIVO</b>		<b>231</b>	<b>31</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>314</b>	<b>129</b>	<b>35</b>	<b>66</b>	<b>13</b>	<b>65</b>	<b>8</b>	<b>316</b>	<b>630</b>
VACÂNCIA		221	26	40	12	10	2	311	54	58	15				127	438
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>452</b>	<b>57</b>	<b>51</b>	<b>15</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>625</b>	<b>183</b>	<b>93</b>	<b>81</b>	<b>13</b>	<b>65</b>	<b>8</b>	<b>443</b>	<b>1068</b>

SRF009.XLS/mcs

Obs.: Servidores Afastados:

Afastamentos, Nível Superior, 17

Licenças, Nível Superior, 11 - Nível Intermediário, 01

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO

NATUREZA DO CARGO

Prestar assistência médica; realizar exames pré-admissionais e periódicos; orientar o encaminhamento de beneficiários para tratamento, hospitalização e exame; realizar perícia médica; orientar o serviço paramédicos, bem como assessorar tecnicamente a área de assistência médica em qualquer situação.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- . Prestar assistência médica, bem como orientar o encaminhamento do paciente para tratamento, hospitalização e exame, procedendo o respectivo controle;
- . programar e realizar exames periódicos;
- . realizar exames pré-admissionais;
- . realizar perícia médica;
- . orientar os serviços paramédicos da área de assistência médica;
- . exercer fiscalização, quando indicado, nas instituições de saúde credenciadas;
- . prestar apoio técnico à área de assistência médica;
- . emitir parecer em processos;
- . proceder visitas domiciliares e hospitalares;
- . coordenar e promover campanhas para prevenção da saúde;
- . executar tarefas correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Curso de Nível Superior de  
Medicina

EXPERIÊNCIA:

Mínimo 01 ( um ) ano

RESOLUÇÃO Nº 009

DE 14 DE NOVEMBRO DE 1988

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO CARGO

Propor, implementar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção dos Sistemas de Recursos Humanos, Materiais, Orçamentário, Financeiro, Comunicações, Biblioteca, Organização, Métodos e Processos Administrativos, bem como assessoria especializada, a nível institucional, do Sistema Nacional de Planejamento.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- . Propor, implementar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de recursos humanos, materiais, orçamentário financeiro, comunicações, biblioteca, organização, métodos e processos administrativos, dimensionando e implementando rotinas, formulários, procedimentos, avaliando reflexos, bem como emitindo parecer sobre o assunto;
- . gestão dos contratos e convênios celebrados com instituições nacionais e estrangeiras interessadas em assuntos econômicos e sociais, visando assegurar o desenvolvimento de pesquisas e outras ações que possam subsidiar o Sistema Nacional de Planejamento;
- . organizar e coordenar a execução de projetos de Assistência técnica, seminários e programas de treinamento para o fortalecimento dos recursos humanos do Sistema Nacional de Planejamento;
- . propor outras medidas e oferecer alternativas decisórias nos assuntos de interesse da Fundação.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Curso de Nível Superior

EXPERIÊNCIA:

Mínimo - 01 ( hum ) ano

RESOLUÇÃO Nº 009

DE 14 DE NOVEMBRO DE 1988

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: ACESSOR ESPECIALIZADO

#### NATUREZA DO CARGO

Assessorar a Direção no desenvolvimento, manutenção e acompanhamento ligados à unidade; revisar normas e procedimentos da Instituição; representar a Direção em eventos internos e externos.

#### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- . Assessorar a Direção no desenvolvimento, manutenção e acompanhamento dos sistemas ligados à unidade, acompanhamento a execução de rotinas administrativas e técnicas, a fim de sugerir e implementar métodos e técnicas de trabalho mais adequados;
- . revisar normas e procedimentos da instituição;
- . representar a instituição em eventos internos e externos;
- . executar tarefas correlatas.

#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE:  
Curso de Nível Superior

EXPERIÊNCIA:  
Mínimo 01 ( um ) ano

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

NATUREZA DO CARGO

Trabalho técnico criativo relativo à coordenação análise e elaboração de projetos de sistemas de informações, assim como, estudos e operações relacionadas aos serviços de processamento eletrônico de dados

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- . Coordenar o processo de unificação e sistematização de informações e as atividades de desenvolvimento de sistemas, notadamente as que se referem ao Sistema Nacional de Planejamento;
- . elaborar projetos para implantação do sistema de referência de informações para o planejamento e programas para aplicação de dados;
- . acompanhar a documentação de controle de sistemas;
- . controlar e acompanhar a utilização de equipamentos;
- . assessorar as chefias superiores em assuntos inerentes à atividades que demandem a utilização de processamento eletrônico de dados;
- . executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Curso de Nível Superior e especialização de no mínimo 500 horas

EXPERIÊNCIA:

Mínimo 02 ( dois ) anos

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

NATUREZA DO CARGO

Trabalho técnico criativo relativo à coordenação análise e elaboração de projetos de sistemas de informações, assim como, estudos e operações relacionadas aos serviços de processamento eletrônico de dados

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- . Coordenar o processo de unificação e sistematização de informações e as atividades de desenvolvimento de sistemas, notadamente as que se referem ao Sistema Nacional de Planejamento;
- . elaborar projetos para implantação do sistema de referência de informações para o planejamento e programas para aplicação de dados;
- . acompanhar a documentação de controle de sistemas;
- . controlar e acompanhar a utilização de equipamentos;
- . assessorar as chefias superiores em assuntos inerentes à atividades que demandem a utilização de processamento eletrônico de dados;
- . executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Curso de Nível Superior e especialização de no mínimo 500 horas

EXPERIÊNCIA:

Mínimo 02 ( dois ) anos

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO

NATUREZA DO CARGO

Prestar assistência médica; realizar exames pré-admissionais e periódicos; orientar o encaminhamento de beneficiários para tratamento, hospitalização e exame; realizar perícia médica; orientar o serviço paramédicos, bem como assessorar tecnicamente a área de assistência médica em qualquer situação.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- . Prestar assistência médica, bem como orientar o encaminhamento do paciente para tratamento, hospitalização e exame, procedendo o respectivo controle;
- . programar e realizar exames periódicos;
- . realizar exames pré-admissionais;
- . realizar perícia médica;
- . orientar os serviços paramédicos da área de assistência médica;
- . exercer fiscalização, quando indicado, nas instituições de saúde credenciadas;
- . prestar apoio técnico à área de assistência médica;
- . emitir parecer em processos;
- . proceder visitas domiciliares e hospitalares;
- . coordenar e promover campanhas para prevenção da saúde;
- . executar tarefas correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Curso de Nível Superior de  
Medicina

EXPERIÊNCIA:

Mínimo 01 ( um ) ano



RESOLUÇÃO Nº 009

DE 14 DE NOVEMBRO DE 1988

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DO CARGO

Propor, implementar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção dos Sistemas de Recursos Humanos, Materiais, Orçamentário, Financeiro, Comunicações, Biblioteca, Organização, Métodos e Processos Administrativos, bem como assessoria especializada, a nível institucional, do Sistema Nacional de Planejamento.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- . Propor, implementar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de recursos humanos, materiais, orçamentário financeiro, comunicações, biblioteca, organização, métodos e processos administrativos, dimensionando e implementando rotinas, formulários, procedimentos, avaliando reflexos, bem como emitindo parecer sobre o assunto;
- . gestão dos contratos e convênios celebrados com instituições nacionais e estrangeiras interessadas em assuntos econômicos e sociais, visando assegurar o desenvolvimento de pesquisas e outras ações que possam subsidiar o Sistema Nacional de Planejamento;
- . organizar e coordenar a execução de projetos de Assistência técnica, seminários e programas de treinamento para o fortalecimento dos recursos humanos do Sistema Nacional de Planejamento;
- . propor outras medidas e oferecer alternativas decisórias nos assuntos de interesse da Fundação.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:  
Curso de Nível Superior

EXPERIÊNCIA:  
Mínimo - 01 (hum) ano

RESOLUÇÃO Nº 009

DE 14 DE NOVEMBRO DE 1988

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIALIZADO

NATUREZA DO CARGO

Assessorar a Direção no desenvolvimento, manutenção e acompanhamento ligados à unidade; revisar normas e procedimentos da Instituição; representar a Direção em eventos internos e externos.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Assessorar a Direção no desenvolvimento, manutenção e acompanhamento dos sistemas ligados à unidade, acompanhamento da execução de rotinas administrativas e técnicas, a fim de sugerir e implementar métodos e técnicas de trabalho mais adequados;  
revisar normas e procedimentos da instituição;  
representar a instituição em eventos internos e externos;  
executar tarefas correlatas.

REQUISITOS

COLARIDADE:  
Curso de Nível Superior

EXPERIÊNCIA:  
Mínimo 01 ( um ) ano