

SEPLAN – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
IPEA – INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
ARH – ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE CARGOS ADMINISTRATIVOS
DO IPEA**

VERSÃO GENÉRICA

O presente manual foi elaborado com dois objetivos principais. O primeiro, fornecer um guia detalhado para o recrutamento e seleção de novos servidores, e o segundo, oferecer às chefias um perfil profissional dos diversos cargos administrativos do IPEA.

No manual podem ser encontradas, além das descrições sumária e detalhada de cada cargo, as exigências para qualificação, formação profissional, características físicas, psicológicas, fatores mentais, traços de personalidade e os critérios utilizados para a seleção.

Trata-se de uma versão preliminar elaborada pela equipe técnica da Assessoria de Recursos Humanos.

Destacamos a receptividade das chefias e de todos os servidores administrativos do IPEA que muito colaboraram com a ARH para a realização deste trabalho.

Conforme a Resolução 001/78 o quadro de pessoal do IPEA é composto de 4 grupos ocupacionais, sendo Grupo I (TPs), Grupo II (ASs e TEs) e Grupos III e IV (Pessoal Administrativo) conforme os quadros a seguir.

O presente manual abrange apenas os grupos III e IV por serem os servidores que estão sujeitos a prestação de provas de suficiência.

GRUPOS OCUPACIONAIS I e II

CATEGORIA	GRUPO	GRAU	NÍVEL
TP	I	JÚNIOR	1
TP	I	JÚNIOR	2
TP	I	JÚNIOR	3
TP	I	INTERMEDIÁRIO	4
TP	I	INTERMEDIÁRIO	5
TP	I	INTERMEDIÁRIO	6
TP	I	SENIOR	7
TP	I	SENIOR	8
TP	I	SENIOR	9
TP	I	ESPECIAL	10
AS	II	JÚNIOR	1
AS	II	JÚNIOR	2
AS	II	JÚNIOR	3
AS	II	INTERMEDIÁRIO	4
AS	II	INTERMEDIÁRIO	5
AS	II	INTERMEDIÁRIO	6
AS	II	SENIOR	7
AS	II	SENIOR	8
AS	II	SENIOR	9
TE	II	JÚNIOR	1
TE	II	JÚNIOR	2
TE	II	JÚNIOR	3
TE	II	JÚNIOR	4
TE	II	INTERMEDIÁRIO	5
TE	II	INTERMEDIÁRIO	6
TE	II	INTERMEDIÁRIO	7
TE	II	INTERMEDIÁRIO	8
TE	II	SENIOR	9
TE	II	SENIOR	10
TE	II	SENIOR	11
TE	II	ESPECIAL	12

GRUPOS OCUPACIONAIS III e IV

CLASSES	NÍVEL
COPEIRA SERVENTE	01 01
CONTÍNUO	02
TELEFONISTA	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I RECEPCIONISTA MOTORISTA I ARTÍFICE	04 04 04 04
DATILÓGRAFO I MOTORISTA II	05 05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II SECRETÁRIA I DESENHISTA I DATILÓGRAFO II	06 06 06 06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	07
AUXILIAR TÉCNICO I SECRETÁRIA II DESENHISTA II	08 08 08
AUXILIAR TÉCNICO II	09
AUXILIAR TÉCNICO III SECRETÁRIA III	10 10

- Definições Operacionais
- Sistema de Avaliação
- Descrição de Cargos

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

ADAPTABILIDADE: ajustar-se a situações novas;

ATENÇÃO CONCENTRADA: perceber e reagir a estímulo único por vez;

CAPACIDADE CRÍTICA: analisar e opinar sobre determinado assunto;

COOPERAÇÃO: colaborar com os colegas de trabalho, apresentando boa disposição para atender as necessidades do Órgão;

COORDENAÇÃO AUDIO-VISUAL: executar movimentos adequados em resposta a um estímulo auditivo;

COORDENAÇÃO VISO-MOTORA: executar movimentos adequados em resposta a um estímulo visual;

DESTREZA: executar movimentos precisos em resposta a estímulos visuais e auditivos;

EQUILÍBRIO EMOCIONAL: portar-se de maneira racional e ponderada diante de situações que envolvam reações emocionais;

FLUÊNCIA VERBAL: riqueza de vocabulário e facilidade de manejá-lo, escrita ou oralmente; facilidade de expressão oral e escrita; manejar com facilidade vocabulário rico, escrito ou oral;

HABILIDADE NUMÉRICA: compreensão rápida de relações simples e complexas; efetuação rápida de cálculos simples e complexos;

INICIATIVA: superar as dificuldades que se opõem à realização do trabalho, tomando decisões ou selecionando opções;

INTELIGÊNCIA GERAL: capacidade de aprender e acumular experiências, aplicando estas experiências, adquiridas e arquivadas na memória, a novas situações;

LIDERANÇA: supervisionar e orientar pessoas no trabalho; coordenar e orientar pessoas para alcançarem determinadas metas;

MEMÓRIA AUDITIVA: fixar, armazenar e posteriormente evocar estímulos auditivos dos tipos: nomes, números, siglas, códigos, etc.;

MEMÓRIA VISUAL: fixar, armazenar e posteriormente evocar estímulos visuais dos tipos: nomes, números, siglas, códigos, fisionomias, etc.;

ORGANIZAÇÃO: manter e/ou dispor os elementos do trabalho de forma racional;

PERCEPÇÃO AUDITIVA: identificar e discriminar variações entre sons, reconhecendo e localizando a fonte emissora;

PERCEPÇÃO DE CORES: identificar e discriminar variações de cores, quanto à tonalidade, saturação e brilho;

PERCEPÇÃO DE DETALHES: discriminar corretamente pequenas partes de um todo;

PERCEPÇÃO DE DISTÂNCIA: discriminar, só com o auxílio da visão, o segmento de espaço que se situa entre o observador e determinado objeto considerado ou entre dois ou mais objetos, situados no plano frontal (plano paralelo ao observador);

PERCEPÇÃO DE MOVIMENTO: discriminar, só com auxílio da visão, o deslocamento espacial de um objeto;

PERCEPÇÃO DE PROFUNDIDADE: discriminar a distância, só com o auxílio da visão, entre dois pontos situados num plano sagital (plano coincidente ou paralelo ao que divide o corpo em duas metades simétricas);

PERCEPÇÃO DE RELAÇÕES ESPACIAIS: comparar, com auxílio da visão, tamanho, forma e/ou volume entre objetos num determinado espaço;

PERSUAÇÃO: capacidade de levar pessoas a aceitar idéias;

RACIOCÍNIO ABSTRATO: capacidade de resolver problemas principalmente no plano lógico, abstrato, isto é, poder de previsão, planejamento; refere-se principalmente à capacidade de descobrir regras ou princípios subjacentes a certo material; capacidade de reflexão, de sintetização e hierarquização do pensamento, de compreender relações entre fatos;

RACIOCÍNIO ESPACIAL: perceber e manipular mentalmente objetos num espaço tridimensional;

RACIOCÍNIO MECÂNICO: perceber e compreender relações no campo da mecânica;

RACIOCÍNIO VERBAL: perceber e compreender conceitos expressos em palavras;

RESISTÊNCIA À FADIGA MENTAL: suportar esforço mental prolongado ou excessivo;

RESISTÊNCIA À FRUSTRAÇÃO: suportar ou superar barreiras ou obstáculos que impeçam o alcance de um objetivo, sem prejuízo do desempenho do trabalho;

RAPIDEZ: executar movimentos rápidos com os diversos segmentos;

RESISTÊNCIA À MONOTONIA: adaptar-se à falta de variação nas tarefas do trabalho;

SOCIABILIDADE: relacionar-se bem com os colegas de trabalho e com o público.

**GRADUAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS
PARA OS CARGOS**

- A – Consiste num fator de importância regular para o exercício da função.
- B – Consiste num fator de importância média para o exercício da função.
- C – Consiste num fator de alta importância para o exercício da função.

ÍNDICE

CÓDIGO	CARGO	PÁGINA
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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível elementar — 4ª série do 1º grau.
EXPERIÊNCIA: Não há exigência.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS: Boa compleição física; Capacidade para executar trabalhos que exijam força e resistência física (A).
- PSICOFÍSICAS: Coordenação Motora (B), Destreza Manual (B).
- FATORES MENTAIS: Inteligência Geral (A).
- PERSONALIDADE:
 - Resistência à Monotonia (C)
 - Equilíbrio Emocional (B)
 - Sociabilidade (A).

OBSERVAÇÕES

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas elementares de Português e Matemática, Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível elementar – 4ª série do 1º grau.
EXPERIÊNCIA: Não há exigência.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS: Boa compleição física; Capacidade para executar trabalhos que exijam força física (A).
- PSICOFÍSICAS: Coordenação Motora (B), Destreza Manual (B).
- FATORES MENTAIS: Inteligência Geral (A).
- PERSONALIDADE: – Resistência à Monotonia (C)
 - Equilíbrio Emocional (B)
 - Sociabilidade (A).

OBSERVAÇÕES:

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas elementares de Português e Matemática, Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível elementar – 4ª série do 1º grau.
EXPERIÊNCIA: 03 (três) meses.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS: Boa compleição física.
- PSICOFÍSICAS: Coordenação Visomotora (C) e Audiomotora (C).
- FATORES MENTAIS: – Fluência Verbal (A)
 - Inteligência Geral (B)
 - Memória Auditiva e Visual (B).
- PERSONALIDADE: – Cooperação (C)
 - Estabilidade Emocional (B)
 - Sociabilidade (B).

OBSERVAÇÕES:

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas elementares de Português e Matemática, Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO.

ESCOLARIDADE: Nível elementar — 4ª série do 1º grau.

EXPERIÊNCIA: 01 (um) ano em atividades de alvenaria, carpintaria, hidráulica, pintura e eletricidade.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS: Boa compleição física e capacidade para executar tarefas que requeiram o emp. ego de força física (B).
- PSICOFÍSICAS: Coordenação Visomotora e Audiomotora (C).
- FATORES MENTAIS: — Inteligência Geral (B)
 - Memória Auditiva e Visual (B)
 - Raciocínio Mecânico (A).
- PERSONALIDADE: — Estabilidade Emocional (C).

OBSERVAÇÕES:

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas elementares de Português e Matemática, Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 1º grau completo.
EXPERIÊNCIA: 03 (três) meses em áreas correlatas.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

– Datilografia.

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS:
- PSICOFÍSICAS: Coordenação Visomotora (B) e Audiomotora (B).
- FATORES MENTAIS: – Fluência Verbal (B)
– Inteligência Geral (B).
- PERSONALIDADE: – Equilíbrio Emocional (B)
– Resistência à Monotonia (B)
– Sociabilidade (A).

OBSERVAÇÕES:

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Matemática e Datilografia (120 tpm), Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível elementar — 4ª série do 1º grau.
EXPERIÊNCIA: 02 (dois) anos no exercício da profissão.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS: Boa compleição física.
- PSICOFÍSICAS: Destreza e Rapidez (C), Coordenação Visomotora (C) e Audiomotora (C).
- FATORES MENTAIS:
 - Inteligência Geral (B)
 - Atenção Difusa (B)
 - Atenção Concentrada (B)
 - Percepção de Distância e Profundidade (C)
 - Memória Auditiva (B)
 - Raciocínio Mecânico (A).
- PERSONALIDADE:
 - Equilíbrio Emocional (B)
 - Resistência à Monotonia (C)
 - Cooperação (B).

OBSERVAÇÕES:

- SELEÇÃO MEDIANTE: Prova elementar de Português, Prova Especializada sobre legislação de Trânsito, Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 20 anos.
- EXIGÊNCIA: Possuir Carteira de Habilitação nível profissional.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível médio – 1º grau completo.
EXPERIÊNCIA: 06 (seis) meses.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS: Bom aspecto físico (B).
- PSICOFÍSICAS: Coordenação Visomotora (A) e Audiomotora (A).
- FATORES MENTAIS: – Fluência Verbal (C)
 - Inteligência Geral (A)
 - Memória Auditiva e Visual (C)
 - Percepção Auditiva (B).
- PERSONALIDADE: – Estabilidade Emocional (B)
 - Sociabilidade (C)
 - Cooperação (C)
 - Resistência à Monotonia (C).

OBSERVAÇÕES:

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português e Matemática, Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 1º grau completo.
EXPERIÊNCIA: 06 (seis) meses.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

– Datilografia.

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS:
- PSICOFÍSICAS: Destreza (C), Rapidez (C), Coordenação Visomotora (B) e Audiomotora (B).
- FATORES MENTAIS: – Inteligência (B)
 - Percepção Auditiva (B)
 - Atenção Concentrada (C)
 - Memória Visual (C) e Auditiva (B).
- PERSONALIDADE: – Equilíbrio Emocional (B)
 - Cooperação (B)
 - Resistência à Monotonia (C).

OBSERVAÇÕES

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Matemática, Datilografia (200 tpm), Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 1º grau completo.

EXPERIÊNCIA: 06 (seis) meses em atividades correlatas.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- Datilografia
- Organização de Arquivos.

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS:
- PSICOFÍSICAS: Destreza (C), Rapidez (C), Coordenação Visomotora (B) e Audiomotora (B).
- FATORES MENTAIS:
 - Inteligência Geral (B)
 - Atenção Difusa (B)
 - Memória Visual e Auditiva (C)
 - Percepção de Detalhes (B).
- PERSONALIDADES:
 - Equilíbrio Emocional (B)
 - Sociabilidade (C)
 - Cooperação (C)
 - Resistência à Monotonia (C).

OBSERVAÇÕES:

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Matemática, Datilografia (180 tpm), Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: 01 (um) ano em atividades que exijam operações estatísticas.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso de estatística (nível médio).

CARACTERÍSTICAS:

– FÍSICAS:

– PSICOFÍSICAS: Destreza (C), Rapidez (C).

– FATORES MENTAIS: – Inteligência Geral (B), Habilidade Numérica (C)
– Atenção Concentrada (C)
– Memória Visual (B)
– Percepção de Detalhes (B).

– PERSONALIDADE: – Equilíbrio Emocional (B)
– Sociabilidade (B)
– Cooperação (C)
– Resistência à Monotonia (C).

OBSERVAÇÕES:

– SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Matemática, Especializada (Estatística), Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.

– IDADE MÍNIMA: 18 anos.

CARGO: DESENHISTA

GRUPO OCUPACIONAL: III
NÍVEL: DS-I/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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.
EXPERIÊNCIA: 06 (seis) meses como desenhista.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

– Curso Técnico de desenho arquitetônico e/ou cartazes.

CARACTERÍSTICAS:

– FÍSICAS:

– PSICOFÍSICAS: Destreza (C), Rapidez (C), Coordenação Visomotora (B) e Audiomotora (B).

– FATORES MENTAIS: – Raciocínio Espacial (C)
– Habilidade numérica (A)
– Inteligência Geral (B)
– Atenção Concentrada (C)
– Percepção de Relações Espaciais (C)
– Movimento (C)
– Profundidade (C)
– Detalhes (C)
– Cores (C)
– Distância (B)
– Memória Visual (B).

– PERSONALIDADE: – Equilíbrio Emocional (B)
– Criatividade (C)
– Cooperação (A).

OBSERVAÇÕES:

– SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Matemática, Desenho, Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.

– IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 1º grau completo.
EXPERIÊNCIA: 06 (seis) meses em atividades de Secretária.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- Secretariado
- Relações Humanas
- Datilografia
- Organização de Arquivos.

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS:
- PSICOFÍSICAS: Destreza (C), Rapidez (C), Coordenação Visomotora (B) e Audiomotora (B).
- FATORES MENTAIS: – Fluência Verbal (B)
 - Raciocínio Verbal (B)
 - Inteligência Geral (B)
 - Percepção Auditiva (B)
 - Atenção Difusa (C)
 - Memória Visual (B) e Auditiva (C)
 - Percepção de Detalhes (B).
- PERSONALIDADE: – Equilíbrio Emocional (B)
 - Sociabilidade (C)
 - Cooperação (C)
 - Resistência à Monotonia (C).

OBSERVAÇÕES:

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Matemática, Datilografia (180 tpm), Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: 01 (um) ano em tarefas auxiliares de administração nas áreas de Pessoal, Material, Contabilidade, Tesouraria ou Atividades Auxiliares.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- Relações Humanas
- Curso a nível de 2º grau em Administração Financeira, Pessoal, Material, Tesouraria, Atividades Auxiliares, de acordo com a área de atuação.

CARACTERÍSTICAS:

– FÍSICAS:

– PSICOFÍSICAS: Coordenação Visomotora (B) e Audiomotora (B).

– FATORES MENTAIS: – Habilidade Numérica (B)
– Raciocínio Abstrato (B)
– Fluência Verbal (A)
– Inteligência Geral (B)
– Percepção de Detalhes (B)
– Memória Auditiva e Visual (B).

– PERSONALIDADE: – Equilíbrio Emocional (B)
– Cooperação (B)
– Sociabilidade (A)
– Resistência à Monotonia (C)
– Capacidade de Organização (B).

OBSERVAÇÕES:

– SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Matemática, Especializada, Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.

– IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: 06 (seis) meses de experiência em tarefas auxiliares de Administração nas áreas de Pessoal, Material, Contabilidade, Tesouraria ou Atividades Auxiliares.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso de especialização na área de atuação.

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS:
- PSICOFÍSICAS: Coordenação Visomotora e Audiomotora (B).
- FATORES MENTAIS:
 - Habilidade Numérica (C)
 - Raciocínio Abstrato (B)
 - Raciocínio Verbal (B)
 - Fluência Verbal (B)
 - Inteligência Geral (B).
- PERSONALIDADE:
 - Equilíbrio Emocional (C)
 - Iniciativa (B)
 - Sociabilidade (C)
 - Resistência à Monotonia (C)
 - Capacidade de Organização (B)

OBSERVAÇÕES:

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Matemática, Especializada, Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: 1 ano em atividades de secretariado.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- Secretariado
- Relações Humanas
- Datilografia
- Organização de Arquivos.

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS: Bom aspecto físico (B).
- PSICOFÍSICAS: Destreza (C), Rapidez (C), Coordenação Visomotora (B) e Audiomotora (B).
- FATORES MENTAIS:
 - Fluência Verbal (B)
 - Raciocínio Verbal (B)
 - Inteligência Geral (B)
 - Percepção Auditiva (B)
 - Atenção Difusa (C)
 - Memória Visual (B) e Auditiva (C)
 - Percepção de Detalhes (B).
- PERSONALIDADE:
 - Equilíbrio Emocional (B)
 - Cooperação (C)
 - Resistência à Monotonia (C).

OBSERVAÇÕES:

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Matemática, Datilografia de texto em Português e Idioma Estrangeiro (180 tpm), Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: 01 (um) ano de experiência em tarefas auxiliares de administração nas áreas de Pessoal, Material, Contabilidade, Tesouraria ou Atividades Auxiliares.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

– Cursos de especialização na área de atuação.

CARACTERÍSTICAS:

– FÍSICAS:

– PSICOFÍSICAS: Coordenação Visomotora e Audiomotora (B).

– FATORES MENTAIS: – Habilidade Numérica (C)

– Raciocínio Abstrato (B)

– Raciocínio Verbal (B)

– Fluência Verbal (B)

– Inteligência Geral (B).

– PERSONALIDADE: – Equilíbrio Emocional (C)

– Iniciativa (B)

– Sociabilidade (B)

– Resistência à Monotonia (C)

– Capacidade de Organização (C).

OBSERVAÇÕES:

– SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Matemática, Especializada, Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.

– IDADE MÍNIMA: 18 anos.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

GRUPO OCUPACIONAL: III
NÍVEL: 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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

EXPERIÊNCIA: 02 (dois) anos em tarefas auxiliares de administração nas áreas de Biblioteca, Processamento de Dados, Pessoal, Material, Contabilidade, Tesouraria ou Atividades Auxiliares.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- Cursos de especialização nas áreas de atuação.

CARACTERÍSTICAS:

– FÍSICAS:

– PSICOFÍSICAS: Coordenação Visomotora e Audiomotora (B).

– FATORES MENTAIS: – Habilidade Numérica (C)

– Raciocínio Abstrato (B)

– Raciocínio Verbal (B)

– Fluência Verbal (C)

– Inteligência Geral (B).

– PERSONALIDADE: – Equilíbrio Emocional (C)

– Iniciativa (C)

– Sociabilidade (C)

– Resistência à Monotonia (B)

– Capacidade de Organização (C).

OBSERVAÇÕES:

– SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Matemática, Especializada, Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.

– IDADE MÍNIMA: 18 anos.

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.

EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.
EXPERIÊNCIA: 02 (dois) anos em atividades de Secretária.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- Conhecimento de Idioma Estrangeiro (Inglês, Francês, Espanhol, ou Alemão)
- Relações Humanas
- Secretariado
- Datilografia.

CARACTERÍSTICAS:

- FÍSICAS: Bom aspecto físico (B).
- PSICOFÍSICAS: Destreza (C) e Rapidez (C), Coordenação Visomotora (B) e Audiomotora (B).
- FATORES MENTAIS:
 - Fluência Verbal (C)
 - Raciocínio Verbal (B)
 - Inteligência Geral (B)
 - Percepção de Detalhes (C)
 - Memória Visual (C)
 - Memória Auditiva (C)
 - Atenção Difusa (C)
 - Percepção Auditiva (C)
 - Organização (B).
- PERSONALIDADE:
 - Equilíbrio Emocional (B)
 - Sociabilidade (C)
 - Cooperação (B)
 - Resistência à Monotonia (C)
 - Iniciativa (B)
 - Liderança (B).

OBSERVAÇÕES:

- SELEÇÃO MEDIANTE: Provas de Português, Tradução de um Texto em Idioma Estrangeiro (Inglês, Francês, Espanhol ou Alemão), Datilografia de Texto em Português e em Idioma Estrangeiro (180 tpm), Teste Psicotécnico, Exame Médico Geral e Entrevista.
- IDADE MÍNIMA: 20 anos.