
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 5.866 DE 13 DE DEZEMBRO DE 1994

* Esta Lei foi REVOGADA pela Lei nº 6.560, de 21 de julho de 2003, publicada no DOE Nº 29.992, de 23/07/2003.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Imprensa Oficial do Estado do Pará - IOE, criada pela Lei nº 4.438 de 12 de dezembro de 1972, passa a ter a seguinte composição organizacional:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

a) Presidente

II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

a) Gabinete do Presidente

b) Assessoria

III - NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR E ATUAÇÃO OPERACIONAL

a) Diretoria de Produção Industrial

a.1) Divisão de Arte

a.2) Divisão de Impressão Gráfica

a.3) Divisão de Acabamento Gráfico

b) Diretoria de Documentação e Divulgação

b.1) Divisão Comercial

b.2) Divisão de Redação, Revisão e Paginação

b.3) Divisão de Documentação

c) Diretoria Administrativa e Financeira

c.1) Divisão de Recursos Humanos

c.2) Divisão de Material e Patrimônio

c.3) Divisão de Serviços Auxiliares

c.4) Divisão de Tesouraria

c.5) Divisão de Contabilidade

c.6) Divisão de Faturamento e Cobrança

PARÁGRAFO ÚNICO - O Organograma da Imprensa Oficial do Estado encontra-se em anexo a esta Lei.

Art. 2º - Ficam criados no âmbito da Imprensa Oficial do Estado, os cargos comissionados e funções gratificadas especificados no Anexo I desta Lei.

§ 1º - V E T A D O

§ 2º - Os cargos de Assessores GEP-DAS-012.3 ficam distribuídos da seguinte forma:

- 02 (dois) Assessores da Diretoria de Produção Industrial, com formação mínima de nível médio na área gráfica;
- 02 (dois) Assessores da Diretoria de Documentação e Divulgação, com formação de nível superior em Comunicação Social ou Biblioteconomia;
- 02 (dois) Assessores da Diretoria Administrativa e Financeira, com formação de nível superior em Economia ou Ciências Contábeis e o outro, em Recursos Humanos.

Art. 3º - Ficam extintos os cargos comissionados e funções gratificadas não previstos nesta Lei.

Art. 4º - A investidura nos cargos efetivos da Imprensa Oficial do Estado será feita através de concurso público, conforme o previsto no art. 37, inciso II da Constituição Federal.

Art. 5º - Os servidores da Imprensa Oficial do Estado serão regidos pelo Regime Jurídico Único, instituído para Administração Pública Estadual.

Art. 6º - Ficam considerados estáveis os servidores da Imprensa Oficial do Estado, em exercício na data da promulgação da Constituição Federal, há pelo menos 05 (cinco) anos continuados.

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica o Poder Executivo autorizado a constituir uma Comissão mista de 03 (três) membros, sob a presidência da Secretaria de Estado de Administração - SEAD, para proceder o enquadramento do pessoal efetivo conforme o disposto no "caput" deste artigo.

Art. 7º - Plano de cargos e salários constitui parte integrante desta Lei, conforme disposto no anexo II.

Art. 8º - As competências das unidades administrativas ora instituídas serão estabelecidas em Regimento Interno, aprovado por Decreto do Poder Executivo no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da publicação desta lei.

Art. 9º - Fica o Poder executivo autorizado a baixar os atos regulamentares necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 10 - As despesas com a execução desta lei, correrão à conta da receita da IOE.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ, 13 DE DEZEMBRO DE 1994.

CARLOS JOSÉ OLIVEIRA SANTOS

Governador do Estado

RAYMUNDO NONNATO MORAES DE ALBUQUERQUE

Secretário de Estado de Administração

WILSON MODESTO FIGUEIREDO

Secretário de Estado de Justiça

DOE nº 27.871, de 30/12/1994

ANEXO I

IMPrensa Oficial do Estado - IOE

CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Presidente	GEP-DAS-011.6
01	Diretor de Produção Industrial	GEP-DAS-011.5
01	Diretor de Documentação e Divulgação	GEP-DAS-011.5
01	Diretor Administrativo e Financeiro	GEP-DAS-011.5
01	Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.3
02	Assessor	GEP-DAS-012.4
06	Assessores	GEP-DAS-012.3
01	Chefe da Divisão de Arte	GEP-DAS-011.3
01	Chefe da Divisão de Imprensa Gráfica	GEP-DAS-011.3
01	Chefe da Divisão de Acabamento Gráfico	GEP-DAS-011.3
01	Chefe da Divisão Comercial	GEP-DAS-011.3
01	Chefe da Div. de Red, Rev. e Paginação	GEP-DAS-011.3
01	Chefe da Divisão de Documentação	GEP-DAS-011.3
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	GEP-DAS-011.3
01	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	GEP-DAS-011.3
01	Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	GEP-DAS-011.3
01	Chefe da Divisão de Faturamento e Cobrança	GEP-DAS-011.3
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	GEP-DAS-011.3
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	GEP-DAS-011.3
11	Supervisores	GEP-DAS-011.1
01	Secretária do gabinete do Presidente	FG-4
03	Secretária de Diretorias	FG-4
01	Secretária de Assessoria	FG-3

ANEXO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DOS SERVIDORES DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO-I.O.E

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I - O Quadro de Pessoal da Imprensa Oficial do Estado - I.O.E - compreende Cargos de Provimento Efetivo, Cargos de Provimento em Comissão e Funções Comissionadas.

II - Os Cargos de Provimento Efetivo serão organizados em classes e referências, e estruturados pela natureza do trabalho em categorias funcionais.

III - Os cargos e funções de provimento em confiança correspondem as atividades de assessoramento e direção superior, intermediária e de base, envolvendo planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades da I.O.E e são estruturados em:

a) Cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS;

b) Cargos de Direção e Assistência Intermediária - FG.

IV - A criação dos cargos dar-se-á na classe e referência iniciais da carreira e a eles reverterão as vagas ocorridas.

V - As categorias funcionais da mesma natureza serão escalonadas segundo a escolaridade, o grau de complexidade e de responsabilidade, nos seguintes Grupos Ocupacionais:

a) Grupo de Atividades Técnicas de Nível Superior, designado pelo Código IOE ATNS - 300, compreendendo cargos a que são inerentes atividades técnicas específicas;

b) Grupo de Atividades Técnicas intermediárias, designado pelo Código IOE ATI - 200, compreendendo cargos inerentes ao controle externo e às atividades de apoio ao mesmo, desenvolvida em áreas de conhecimento que exijam habilitação profissional específica ou formação de segundo grau;

c) Grupo de Atividades Auxiliares designado pelo Código IOE AA - 100 integrado por cargos de apoio administrativo e que sejam inerentes atividades operacionais auxiliares.

VI - A especificação das atribuições, qualificações e características operacionais das categorias funcionais que constituem os Grupos Operacionais objeto deste artigo são relacionados no Quadro IV.

VII - Na composição do Grupo de Atividades Técnicas de Nível Superior IOE ATNS 300, pelo menos 65% dos cargos serão privativos da área de Ciências Humanas.

VIII - Para entendimento das disposições contidas neste Plano, considera-se:

a) Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;

b) Cargo Público é o criado por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimento certo, com conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

c) Categoria Funcional é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho;

d) Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias funcionais da mesma natureza, escalonadas segundo a escolaridade, o nível de complexidade e o grau de responsabilidade;

e) Referência - Corresponde aos diversos estágios salariais dentro da mesma classe;

f) Enquadramento é o processo de ajustamento do servidor nos cargos definidos neste plano, obedecidos critérios pre-definidos;

g) Remuneração é o vencimento acrescido das demais vantagens de caráter permanente, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público.

g.1 - as indenizações, auxílios e demais vantagens, ou gratificações de caráter eventual não integram a remuneração.

h) Transferência é a movimentação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para outro cargo de igual denominação e provimento, de outro órgão, mas no mesmo Poder;

i) Transformação - Corresponde a alteração da denominação do cargo e de suas atribuições e requisitos.

CAPÍTULO II - DO INGRESSO E DA CARREIRA

IX - A investidura em cargo de Provimento Efetivo, far-se-á através de aprovação prévia em concurso público.

X - V E T A D O

XI - As funções gratificadas (FG) somente poderão ser providas por servidores titulares de cargos de provimento efetivo desta IOE.

XII - Carreira é a movimentação do servidor dentro do mesmo cargo.

XIII - O desenvolvimento dos servidores na carreira será efetivado através de promoção, horizontal e vertical, obedecidos os critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, nos termos da Lei 5.810/94.

CAPÍTULO III - DO ENQUADRAMENTO

XIV - O enquadramento dos atuais servidores no Plano de Classificação de cargos, objeto desta Resolução far-se-á através de transposição e transformação dos respectivos cargos e funções.

XV - O enquadramento do servidor será feito de acordo com a tabela de correspondência constante do anexo V, observando o tempo de serviço no interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício para cada referência.

XVI - No ato do enquadramento inicial será verificado se o servidor possui escolaridade e habilitação legal exigido por a investidura ao cargo.

XVII - O funcionário que não atenda os requisitos de escolaridade ou habilitação profissional exigido para o cargo, ficará no quadro suplementar, respeitados os direitos e vantagens adquiridos.

XVIII - No ato do enquadramento deverá ser respeitado as atribuições do cargo ou função ocupado pelo servidor.

XIX - O enquadramento deverá ocorrer pela correção de atribuições entre os cargos e funções atuais e propostos no novo Plano.

XX - O servidor enquadrado nessa Lei não sofrerá redução de seus vencimentos atuais.

XXI - Serão pagas como vantagem pessoal as diferenças constatadas com a implementação do Plano a qual será absorvida com os aumentos subsequentes.

XXII - São extensivos aos servidores inativos da IOE, no que couber os efeitos decorrentes desta Lei, providenciando-se após a revisão das situações atuais, o respectivo enquadramento.

XXIII - Os enquadramentos decorrentes da presente Lei serão efetuados pela Secretaria de Estado de Administração em conjunto com a IOE.

XXIV - O servidor no conhecimento de sua nova situação terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para pedir revisão à própria Comissão, indicando o motivo, com a devida comprovação.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

XXV - O servidor ocupante de Cargo Comissionado, independentemente de jornada de trabalho, atenderá às convocações decorrentes da necessidade do serviço de interesse da administração.

XXVI - O Regime Jurídico do Pessoal da IOE é o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará, Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

XXVII - Os níveis de salários e a remuneração dos Cargos e Funções de Provimento Efetivo serão reajustados de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da Autarquia, mantida sempre as diferenças percentuais de 10% (dez por cento) entre classes e 5% (cinco por cento) entre níveis salariais.

XXVIII - Serão preservadas as diferenças entre os níveis iniciais das respectivas tabelas, de forma a garantir a uniformidade seqüencial estabelecidas nas estruturas das mesmas.

XXIX - O reajuste salarial do pessoal da IOE será no mesmo dia e mês do concedido pelo Poder Executivo aos servidores Civis Estadual, nos mesmos percentuais estabelecidos.

XXX - O Governador do Estado baixará todos os atos regulamentares indispensáveis à execução deste Plano.

XXXI - Os encargos financeiros decorrentes deste Plano serão atendidos pelas dotações próprias da IOE previstas no Orçamento da Autarquia.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I.O.E. - GRUPO ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR

Código: I.O.E. ATNS 30

CÓDIGO	CLASSE	NÍVEL	FORMAÇÃO	QUANTIDADE
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Contador	03
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Biblioteconomista	02
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Pedagogo	02
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Odontólogo	01
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Economista	02
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Assistente Social	02
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Administrador	02
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Médico	02
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Engenheiro Mecânico	01
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Engenheiro Elétrico	01
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Técnico em Comunicação Social	05
IOE ATNS 301	A a C	1 a 6	Advogado	01

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I.O.E. - GRUPO ATIVIDADES TÉCNICAS INTERMEDIÁRIAS

Código I.O.E. ATI 200

CÓDIGO	CLASSE	NÍVEL	CATEGORIA	QUANTIDADE
IOE ATI 216	A a C	1 a 6	Paginador	08
IOE ATI 215	A a C	1 a 6	Ilustrador	03
IOE ATI 214	A a C	1 a 6	Diagramador	04
IOE ATI 213	A a C	1 a 6	Revisor	07
IOE ATI 212	A a C	1 a 6	Redator	02
IOE ATI 211	A a C	1 a 6	Impressor Tipográfico	03
IOE ATI 210	A a C	1 a 6	Impressor Off-Set	13
IOE ATI 209	A a C	1 a 6	Impressor de Rotativa	04
IOE ATI 208	A a C	1 a 6	Operador de Foto-Gravura	03
IOE ATI 207	A a C	1 a 6	Operador de Foto-Mecânica	03
IOE ATI 206	A a C	1 a 6	Operador de Composição-eletrônica	12
IOE ATI 205	A a C	1 a 6	Colecionador	10
IOE ATI 204	A a C	1 a 6	Encadernador	09
IOE ATI 203	A a C	1 a 6	Agente de serviços Especializados	08
IOE ATI 201	A a C	1 a 6	Agente Administrativo	28

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**I.O.E. - GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES**

Código I.O.E. AA 100

CÓDIGO	CLASSE	NÍVEL	CATEGORIA	QUANTIDADE
IOE AA 105	A a C	1 a 6	Motorista	04
IOE AA 104	A a C	1 a 6	Auxiliar de Serviços Administrativos	21
IOE AA 102	A a C	1 a 6	Agente Auxiliar de Serv. Gerais	12

ORGANOGRAMA

IMPrensa Oficial do Estado

OBS: FALTA DIGITAR O ORGANOGRAMA ACIMA CITADO.

QUADRO IV**ESPECIFICAÇÃO DAS CARREIRAS**

CARREIRA: ADMINISTRATIVA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AA 101

DISCRIMINAÇÃO SUMÁRIA:

- EXECUTAR TAREFAS SIMPLES E ROTINEIRAS, TAIS COMO: ATIVIDADES RELACIONADAS A LIMPEZA CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES IMOBILIÁRIAS, DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, E OUTRAS.

ATIVIDADES:

- 1- EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA EM MÓVEIS, SALAS, INSTALAÇÕES E ÁREAS LIVRES;
- 2- EXECUTAR TAREFAS DE REMOÇÃO, ARRUMAÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS;
- 3- ZELAR PELA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS FÍSICAS MÓVEIS E UTENSÍLIOS DO TRABALHO;
- 4- EXECUTAR SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS ENTREGANDO DOCUMENTOS, MALOTES, MENSAGENS E PEQUENOS VOLUMES;

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO

CARREIRA: ADMINISTRATIVA

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA E ZELADORIA AA 102

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS A VIGILÂNCIA E CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS E BENS PATRIMONIAIS NAS DEPENDÊNCIAS DO ÓRGÃO.

ATIVIDADES:

- 1- RECEPCIONAR PESSOAS, IDENTIFICAR, ENCAMINHAR OU IMPEDIR A ENTRADA NO PRÉDIO, CONFORME ORIENTAÇÃO RECEBIDA;
- 2- CONTROLAR A ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS, PESSOAS E MATERIAIS NOS RECINTOS DE TRABALHO, EXIGINDO QUANDO FOR O CASO, IDENTIFICAÇÃO OU AUTORIZAÇÃO PARA O INGRESSO OU SAÍDA;
- 3 - OBSERVAR INSTRUÇÕES DE PREVENÇÃO CONTRA SINISTROS, SOLICITANDO, EM CASO DE EMERGÊNCIA, OS SOCORROS NECESSÁRIOS E/OU UTILIZAR RECURSOS DE SEGURANÇA DISPONÍVEIS;
- 4 - ZELAR PELA ORDEM E SEGURANÇA DA IOE;
- 5 - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE : 1º GRAU COMPLETO

CARREIRA: TRANSPORTE

CARGO: MOTORISTA AA 103

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- CONDUZIR VEÍCULOS DE PASSEIO OU CARGA, TRANSPORTANDO PESSOAS, DOCUMENTOS E/OU VOLUMES, SEGUNDO ORIENTAÇÃO RECEBIDA.

ATIVIDADES:

- CONDUZIR VEÍCULOS DE PASSEIO OU CARGA, TRANSPORTANDO PESSOAS, DOCUMENTOS E/OU VOLUMES, SEGUNDO ORIENTAÇÃO RECEBIDA;
- VISTORIAR O VEÍCULO VERIFICANDO O ESTADO DOS PNEUS, NÍVEL DE COMBUSTÍVEL, ÁGUA E ÓLEO, TESTANDO FREIOS E PARTE ELÉTRICA DO MESMO;

- EXECUTAR E CONTROLAR O USO E A MANUTENÇÃO DAS VIATURAS DA IOE;
- DIRIGIR VEÍCULOS OBSERVANDO A SINALIZAÇÃO, O FLUXO E LEIS DE TRÂNSITO;
- ZELAR PELA MANUTENÇÃO DO VEÍCULO, PROVIDENCIANDO LIMPEZA, AJUSTES E PEQUENOS REPAROS;
- PROVIDENCIAR REGISTRO, SEGUROS, LICENCIAMENTO DOS VEÍCULOS, INCLUSIVE RENOVAÇÃO;
- MANTER ATUALIZADO O CONTROLE DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS;
- ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E UTILIDADE DOS VEÍCULOS;
- ELABORAR RELATÓRIO MENSAL E ANUAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

CARREIRA: ADMINISTRATIVA

CARGO: TELEFONISTA 104

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- EXECUTAR ATIVIDADES DE OPERAÇÃO DE MESAS DE TIPO PBX, PABX OU OUTRAS, PARA A DISTRIBUIÇÃO DA COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA INTERNA E EXTERNA.

ATIVIDADES:

- ATENDER A CHAMADOS TELEFÔNICOS INTERNOS E EXTERNOS, OPERANDO TRONCOS E RAMAIS;
- VERIFICAR DEFEITOS NOS RAMAIS E MESAS, SOLICITANDO AO SETOR COMPETENTE PROVIDÊNCIAS PARA REPAROS;
- RECEBER E TRANSMITIR MENSAGENS PELO TELEFONE;
- FORNECER DADOS PARA ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTE, A EMPRESA CONCESSIONÁRIA DOS SERVIÇOS TELEFÔNICO A RESPEITO DE MUDANÇA DE INSTALAÇÕES, RETIRADAS, DEFEITOS E ETC...;
- ZELAR PELA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO EQUIPAMENTOS;
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

CARREIRA: ADMINISTRATIVA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - AA 105

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- EXECUTAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CARÁTER AUXILIAR, CONFORME ORIENTAÇÃO RECEBIDA.

ATIVIDADES:

- EXECUTAR TRABALHO DATILOGRAFICOS EM GERAL;
- EXECUTAR TAREFAS DE FREQUÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS, ALTERAÇÃO E CONFERÊNCIA DOS BOLETINS DE PAGAMENTO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE CONSIGNAÇÃO;
- MANTER ATUALIZADO O REGISTRO DAS FICHAS FUNCIONAIS E FINANCEIRAS;
- EFETUAR CONTROLE DO USO ADEQUADO E GASTOS COM VEÍCULOS DA IOE;
- EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS COM REGISTRO, RECEBIMENTO, ARQUIVO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO EM GERAL;
- ORGANIZAR COLETÂNEAS DE LEIS, REGULAMENTOS E NORMAS SOBRE ASSUNTOS RELACIONADOS A ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA;
- AUXILIAR NO LEVANTAMENTO DO PATRIMÔNIO DA IOE;
- ORGANIZAR E MANTER FICHÁRIO ATUALIZADOS;
- EXECUTAR TAREFAS RELACIONADAS COM RECEBIMENTO, GUARDA, CONSERVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL;
- AUXILIAR NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIAS E CONTÁBEIS;
- ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO

CARREIRA: ADMINISTRATIVA

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - ATI 201

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- EXECUTAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS NAS DIVERSAS ÁREAS DO ÓRGÃO

ATIVIDADES:

- PLANEJAR, ORGANIZAR, EXECUTAR E CONTROLAR OS SERVIÇOS AUXILIARES DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL I.O.E.;
- SUPERVISIONAR TRABALHOS ADMINISTRATIVOS DESENVOLVIDOS POR EQUIPES AUXILIARES;
- DESENVOLVER ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVOS A DIRIGENTES DE HIERARQUIA SUPERIOR;
- REALIZAR TRABALHOS QUE ENVOLVAM A APLICAÇÃO DE NORMAS REFERENTES A ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA, E REQUEIRAM A UTILIZAÇÃO DE TÉCNICAS DE PESSOAL, ORÇAMENTO, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS E MATERIAL;
- REDIGIR E DATILOGRAFIA, CORRESPONDÊNCIA OFICIAL E COMUNICAÇÃO INTERNA;

- ELABORAR MINUTAS DE EDITAIS, PORTARIAS, INSTRUÇÕES, ORDEM DE SERVIÇO E OUTROS ATOS ADMINISTRATIVOS;
- CONSULTAR, INTERPRETAR E APLICAR LEGISLAÇÃO SOB SUPERVISÃO;
- ELABORAR RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS; E
- OPERAR TERMINAIS DE COMPUTAÇÃO;
- EXECUTAR TRABALHOS DE COMPUTAÇÃO EM GERAL;
- REALIZAR TRABALHOS ADMINISTRATIVOS NOS TERMINAIS DE COMPUTAÇÃO;
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

CARREIRA: OPERAÇÃO GRÁFICA

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - ATI 202

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- OPERAR LINOTIPO, REGULANDO OS DISPOSITIVOS E MANIPULANDO O TECLADO SEGUNDO O TEXTO ORIGINAL, PARA EFETUAR A COMPOSIÇÃO AUTOMÁTICA DE TEXTOS.

ATIVIDADES:

- FIXAR AS EXTREMIDADES DAS MARGENS E AS CUNHAS DA MÁQUINA, MANEJANDO OS DISPOSITIVOS DE PREENSÃO, PARA DETERMINAR O COMPRIMENTO E ESPESSURA DAS LINHAS A SEREM FORMADAS;
- MANIPULAR O TECLADO DA MÁQUINA, DEDILHANDO AS TECLAS SEGUNDO A DISPOSIÇÃO DAS LETRAS NO TEXTO, PARA FAZER CAIR AS MATRIZES DOS MAGAZINES E FORMAR AS LINHAS;
- FUNDE AS LINHAS DAS MATRIZES, ACIONANDO O MECANISMO DE FUSÃO, PARA MONTAR A GALE;
- EXECUTAR AS PROVAS DA COMPOSIÇÃO, ENCAMINHANDO A GALE A IMPRESSÃO PARA PERMITIR A REVISÃO DO TRABALHO;
- EXAMINAR A PROVA, VERIFICANDO OS ERROS COMETIDOS, PARA REFAZER AS LINHAS INCORRETAS E PERMITIR A IMPRESSÃO; E
- EXECUTAR CORTE DE PAPEL EM DIVERSOS FORMATOS;
- EXECUTAR CORTE PARA O SERVIÇO DE ACABAMENTO DE LIVROS, REVISTAS, JORNAIS E DEMAIS SERVIÇOS DE NATUREZA GRÁFICA;
- LIMPAR, LUBRIFICAR E SUBSTITUIR PEÇAS PARA MANTER A MÁQUINA EM BOAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS;
- MANTER ATUALIZADAS AS FICHAS DE MANUTENÇÃO DE TODAS AS MÁQUINAS DE OPERAÇÕES GRÁFICAS;
- CONTROLAR OS ARQUIVOS DE DADOS TÉCNICOS, CATÁLOGOS DE MATERIAL DE REPOSIÇÃO DE PEÇAS;
- EXECUTAR A MECÂNICA DA MÁQUINA DE LINOTIPO;
- EFETUAR A LUBRIFICAÇÃO PERIÓDICA DAS MÁQUINAS; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

HABILIDADE COMPROVADA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO.

ÁREAS: OPERADOR DE CORTE, LINOTIPISTA, MECÂNICO GRÁFICO, ELETRICISTA.

CARREIRA: ENCADERNAÇÃO

CARGO: ENCADERNADOR ATI 203

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ENCARDENAR A MÁQUINA IMPRESSOS DIVERSOS, COSTURANDO-OS, COMPRIMINDO-OS E MODELANDO-OS PARA CONFECCIONAR LIVROS, REVISTAS, JORNAIS E OUTRAS PUBLICIDADES.

ATIVIDADES:

- MONTAR OS CADERNOS, COSTURANDO-OS A MÁQUINA E COMPRIMINDO-OS EM UMA PRENSA PARA FORMAR O CORPO DOS VOLUMES E OBTER UMA ESPESSURA UNIFORME;
- INTRODUZIR OS CADERNOS EM UMA MÁQUINA QUE MODELA A LOMBADA E ABRE OS SULCOS DE ARTICULAÇÃO DAS CAPAS, DISPONDO-OS DE MANEIRA ADEQUADA, PARA PROCEDER A ENCADERNAÇÃO;
- OPERAR A MÁQUINA, MANIPULANDO OS DISPOSITIVOS DE CONTROLE, PARA FORMAR O VOLUME ENCADERNADO;
- ENCAPAR O VOLUME, COLANDO CONTRACAPAS, CAPAS E GUARNIÇÕES, COMPRIMINDO-OS EM UMA PRENSA ATÉ A SECAGEM DE COLA, PARA DAR ACABAMENTO AO VOLUME, A NECESSÁRIA FUNCIONALIDADE E ESTÉTICA; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO

CARREIRA: ENCADERNAÇÃO

CARGO: COLECIONADOR ATI 204

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- COLECIONADOR PAPÉIS FORMANDO BLOCOS, TALÕES E OUTROS, PARA ENCADERNAÇÃO, PICOTANDO E PLASTIFICANDO IMPRESSOS

ATIVIDADES:

- COLECIONAR BLOCOS E TALÕES;
- EXECUTAR SERVIÇOS DE PICOTAGEM NOS IMPRESSOS NUMERADOS;
- PLASTIFICAR OS SERVIÇOS DE IMPRESSOS, EM GERAL; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS

REQUISISTOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO

CARREIRA: OPERAÇÃO GRÁFICA

CARGO: OPERADOR DE COMPOSIÇÃO ELETRÔNICA ATI 205

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- PROGRAMAR, COORDENAR E EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES DE COMPOSIÇÃO GRÁFICA PRODUZIDAS PELA AUTARQUIA.

ATIVIDADES:

- EFETUAR COMPOSIÇÃO GRÁFICA, OBSERVANDO AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS PELA SEÇÃO COMPETENTE;
- CONTROLAR A REMESSA DE PROVAS PARA O SETOR DE REVISÃO PROCEDER A LEITURA DO MATERIAL COMPOSTO;
- CUMPRIR AS NORMAS DE COMPOSIÇÃO GRÁFICA UTILIZADAS NA ELABORAÇÃO DE TEXTOS DE QUALQUER NATUREZA;
- PRODUZIR PROVAS DE COMPOSIÇÃO DIRETA PARA IMPRESSÃO NO SISTEMA OFF-SET; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

HABILIDADE COMPROVADA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

CARREIRA: OPERAÇÃO GRÁFICA

CARGO: OPERADOR DE FOTOMECÂNICA ATI 206

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- EXECUTAR A PREPARAÇÃO DE FOTOLITOS DE MODO GERAL.

ATIVIDADES:

- PREPARAÇÃO DE FOTOLITOS POSITIVOS E NEGATIVOS;
- SELECIONAR TRAÇOS, MEIO TOM E ORDENAÇÃO DE CORES;
- MANTER EM ORDEM O ARQUIVO COM FOTOLITOS PARA POSTERIOR UTILIZAÇÃO;
- FORNECER DADOS PARA ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS;
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

HABILIDADE COMPROVADA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO.

CARREIRA: OPERAÇÃO GRÁFICA

CARGO: OPERADOR DE FOTOGRAVURA ATI 207

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- MONTAGEM DE PÁGINA PARA POSTERIOR GRAVAÇÃO E REVELAÇÃO DE CHAPAS PARA IMPRESSÃO NO SISTEMA OFF-SET.

ATIVIDADES:

- MONTAGEM DE PÁGINAS DE JORNAIS, LIVROS, REVISTAS PARA PREPARAÇÃO DE FOTOLITOS;
- RETOQUES NOS FOTILITOS, GRAVAÇÃO E REVELAÇÃO DAS CHAPAS PARA IMPRESSÃO EM OFF-SET PLANA E ROTATIVA;

- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

HABILIDADE COMPROVADA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

CARREIRA: IMPRESSÃO GRÁFICA

CARGO: IMPRESSOR DE ROTATIVA ATI 208

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- IMPRESSÃO DE VÁRIOS TIPOS DE MODELO E FORMATO NO SISTEMA OFF-SET (ROTATIVA).

ATIVIDADES:

- EXECUTAR A IMPRESSÃO DO DIÁRIO OFICIAL E DEMAIS SERVIÇOS PROGRAMADOS PARA O SISTEMA ROTATIVO;
- CONTROLAR A UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, ALINHAMENTO DAS BATERIAS, POSIÇÃO DAS CHAPAS NO CILINDRO, REGULAGEM NO CORTE E NA DOBRA DOS IMPRESSOS; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

HABILIDADE COMPROVADA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO.

CARREIRA: IMPRESSÃO GRÁFICA

CARGO: IMPRESSOR OFF-SET ATI 209

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- OPERAR MÁQUINA OFF-SET, REGULANDO-A E ACIONANDO-A POR MEIO DE DISPOSITIVO DE CONTROLES PARA IMPRESSÃO DE JORNAIS, CATÁLOGOS, DESENHOS E OUTROS.

ATIVIDADES:

- EFETUAR IMPRESSÃO DE VÁRIOS TIPOS DE MODELO, CORES E FORMATOS NO SISTEMA OFF-SET;
- OPERAR A MÁQUINA OBSERVANDO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DE QUALIDADE DO MODELO IMPRESSO;
- CONTROLAR A UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

HABILIDADE COMPROVADA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO.

CARREIRA: IMPRESSÃO GRÁFICA

CARGO: IMPRESSOR TIPOGRÁFICO ATI 210

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- REGULAR E OPERAR MÁQUINA IMPRESSORA ACIONANDO-A POR MEIO DA MANIPULAÇÃO DE DISPOSITIVOS DE CONTROLE P/ IMPRIMIR TEXTOS, ILUSTRAÇÕES, DESENHOS, ETC.

ATIVIDADES:

- VERIFICAR AS CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO, OBSERVANDO AS INDICAÇÕES DE TINTAS, PAPEL E OUTROS DETALHES, PARA INTERAR-SE DAS ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS;
- ENGRADAR AS FORMAS PARA POSSIBILITAR SUA COLOCAÇÃO NA MÁQUINA;
- PROCEDER A FIXAÇÃO NA RAMA NA PLATINA DA MÁQUINA E AO NIVELAMENTO DA SUPERFÍCIE DE IMPRESSÃO, COLOCANDO CUNHAS DE PRESSÃO E PRESSIONANDO OS TIPOS COM O INSTRUMENTO APROPRIADO, A FIM DE PREPARAR O MECANISMO PARA O TRABALHO;
- CARREGAR OS DISPOSITIVOS DE ALIMENTAÇÃO DA MÁQUINA COM TINTA E PAPEL PARA PROVE-LA DO MATERIAL NECESSÁRIO A IMPRESSÃO;
- AJUSTAR A MÁQUINA E REGULAR OS DISPOSITIVOS DE IMPRESSÃO, DE TINTAGEM DE VELOCIDADE E DEMAIS COMPONENTES, PARA EXECUTAR O TIPO DE IMPRESSÃO DESEJADO;
- IMPRIMIR AS PROVAS DE MÁQUINA ACIONANDO A IMPRESSORA, PARA PERMITIR A REVISÃO DO TEXTO E VERIFICAR A PRECISÃO DA REGULAGEM E EFETUAR OS ACERTOS NECESSÁRIOS;
- OPERAR A MÁQUINA ACIONANDO OS COMANDOS E MARGEANDO O PAPEL CONFORME A VELOCIDADE DA IMPRESSORA, PARA OBTER A TIRAGEM DESEJADA; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

HABILIDADE COMPROVADA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO.

CARREIRA: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO: REVISOR 211

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- REDIGIR, COORDENAR, ORGANIZAR E TITULAR OS ATOS OFICIAIS E ANÚNCIOS DE PUBLICAÇÕES OBRIGATÓRIAS.

ATIVIDADES:

- EXECUTAR A PRIMEIRA LEITURA DE TODOS OS ATOS A FIM DE VERIFICAR SE OS MESMOS ESTÃO CORRETOS PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL;
- COORDENAR AS MATÉRIAS QUANDO SE TRATAR DE EMPRESAS PRIVADAS NO QUE SE REFERE A EDITAIS, BALANÇOS, AVISOS, ATAS DE ASSEMBLÉIAS, OBSERVANDO PRAZOS DE VALIDADE PARA PUBLICAÇÃO, VERIFICANDO AINDA, SE AS MESMAS TÊM PROCEDÊNCIAS LEGAIS;
- MANTER UM CONTROLE SOBRE PUBLICAÇÕES DE LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS COM VISTAS A EDIÇÕES DE COLETÂNEAS E ORGANIZAR EDIÇÕES SUPLEMENTARES;

- FAZER UM SUMÁRIO NA PRIMEIRA PÁGINA DO D.O DOS PRINCIPAIS ATOS PUBLICADOS EM CADA EDIÇÃO;
- PARTICIPAR DAS ATIVIDADES EDITORIAIS DESENVOLVIDAS PELO ÓRGÃO; E
- EFETUAR A REVISÃO ORTOGRÁFICA DE TODAS AS PROVAS APÓS A COMPOSIÇÃO COM VISTAS A CORREÇÃO DOS TEXTOS PRODUZIDOS;
- VERIFICAR SE A CORREÇÃO SOLICITADA FOI ATENDIDA;
- REVISAR OS SERVIÇOS DE OBRAS EM GERAL USANDO OS SINAIS CONVENCIONAIS PARA AS CORREÇÕES DOS TEXTOS, OBSERVANDO AS REGRAS GRAMÁTICAS, ASSIM COMO, REFORMULAÇÃO DE PARÁGRAFOS E POSSÍVEIS CONTRADIÇÕES PERCEBIDAS DURANTE A LEITURA, VISANDO UMA COMUNICAÇÃO SATISFATÓRIA COM O LEITOR A QUEM SE DESTINA;
- REVISAR AS PÁGINAS DO DIÁRIO OFICIAL COM VISTAS A CORRETA POSIÇÃO DAS MATÉRIAS NAS SUAS DEVIDAS SEÇÕES E SEQUÊNCIA; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO NO CURSO DE COM. SOCIAL, OU JORNALISMO.

EXPERIÊNCIA: 02 ANOS

OUTROS: REGISTRO EM DELEGACIA REGIONAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO.

OBS: CARGO EM EXTINÇÃO A NÍVEL DE 2º GRAU.

CARREIRA: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO: DIAGRAMADOR ATI 212

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ELABORAR A PROGRAMAÇÃO VISUAL DE TODO O SERVIÇO DE NATUREZA, GRÁFICA, ESTABELECENDO ESTÉTICA E METODOLOGIA PARA PRODUÇÃO ATÉ ARTE FINAL.

ATIVIDADES:

- PLANEJAR E EXECUTAR A DISTRIBUIÇÃO GRÁFICA DE MATÉRIAS, FOTOGRAFIAS, FORNECENDO DADOS A COMPOSIÇÃO, DEFININDO TIPOLOGIAS E MEDIDAS, MARCANDO TEXTOS, TÍTULOS E SUBTÍTULOS;
- DISTRIBUIÇÃO ESTÉTICA DE FOTOS E ILUSTRAÇÕES EM LIVRO, REVISTAS, JORNAIS OU OUTRO QUALQUER TIPO DE SERVIÇO DE NATUREZA GRÁFICA;
- MANTER EM ORDEM OS ARQUIVOS DE FOTOS E MATÉRIAS JÁ EDITADAS OU A SEREM UTILIZADAS; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

CARREIRA: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO: ILUSTRADOR ATI 213

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- CRIAR E EXECUTAR DESENHOS ARTÍSTICOS OU TÉCNICOS DE NATUREZA GRÁFICA PARA ILUSTRAR LIVROS, REVISTAS OU JORNAIS.

ATIVIDADES:

- CRIAR E DESENHAR FORMULÁRIOS E QUADROS GRÁFICOS;
- FORNECER DADOS TÉCNICOS A SEÇÃO DE COMPOSIÇÃO PARA PRODUÇÃO DE TEXTOS;
- ESTUDAR A FINALIDADE E CARACTERÍSTICA DO TRABALHO A SER EXECUTADO PARA A CONCEPÇÃO DO ESTILO DA ILUSTRAÇÃO;
- DEFINIR TIPOLOGIA E MEDIDAS PARA CONFECÇÃO DE ARTE FINAL;
- APRIMORAR A APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS EXECUTADOS PELA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO; E
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

CARREIRA: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO: PAGINADOR ATI 214

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ELABORAR SERVIÇO DE PAGINAÇÃO DO DIÁRIO E DEMAIS OBRAS EDITADAS PELA AUTARQUIA.

ATIVIDADES:

- DISTRIBUIR TÉCNICAMENTE NAS PÁGINAS TODAS AS MATÉRIAS PROGRAMADAS, SERVINDO-SE DA COMPOSIÇÃO CORRIDA;
- PAGINAR OBSERVANDO A SEQUÊNCIA DOS ATOS OFICIAIS E DEMAIS MATÉRIAS DE PUBLICAÇÃO OBRIGATÓRIA;
- ORDENAR AS FORMAS E CLICHES PARA ORGANIZAR A SEQUÊNCIA DAS PÁGINAS DE LIVROS, REVISTAS, JORNAIS, ETC...;
- NUMERAR AS PÁGINAS DA COMPOSIÇÃO;
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO OU EQUIVALENTE.

CARREIRA: ADMINISTRATIVA

CARGO: TÉCNICO ATNS 301

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS AO PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES TÉCNICAS, DE ACORDO COM SUA ESPECIALIDADE.

ATIVIDADES:

- REALIZAR ESTUDOS PARA DEFINIÇÃO DE NECESSIDADES E ESTABELECIMENTO DE PLANOS PRIORITÁRIOS DE ATUAÇÃO;

- EMITIR PARECERES EM ASSUNTOS DE SUA COMPETÊNCIA, ELABORANDO MENSALMENTE O DEMONSTRATIVO DAS ATIVIDADES;
- PRESTAR ASSESSORAMENTO JURÍDICO NA ELABORAÇÃO DE CONTRATOS, ACORDOS, CONVÊNIOS E OUTROS ATOS DE INTERESSE DA IOE;
- REPRESENTAR A AUTARQUIA EM JUÍZO, QUANDO AUTORIZADO;
- CONSIDERAR A VALIDADE DE DOCUMENTOS DESTINADOS A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS;
- REDIGIR MINUTAS DE PORTARIAS, RESOLUÇÕES E OUTRAS DETERMINAÇÕES DE INTERESSE DA IOE;
- ASSESSORAR AS COMISSÕES DE INQUÉRITOS E SINDICÂNCIAS DESIGNADAS PARA APURAR IRREGULARIDADES NA IOE;
- PARTICIPAR DE EQUIPES INTERDISCIPLINARES NA ELABORAÇÃO, ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS, QUANDO NECESSÁRIA A SUA ESPECIALIDADE;
- REALIZAR ESTUDOS E PROPOR ALTERNATIVAS PARA MELHOR PADRÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS;
- SUPERVISIONAR TRABALHOS AUXILIARES;
- ASSESSORAR DIRIGENTES DAS UNIDADES DA IOE EM ASSUNTOS DE SUA ESPECIALIDADE;
- PROPOR MEDIDAS ALTERNATIVAS PARA O FUNCIONAMENTO INTEGRADO DO ÓRGÃO.

REQUISITOS MÍNIMOS:

ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO NAS SEGUINTE ÁREAS:
ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COMUNICAÇÃO SOCIAL,
ECONOMIA, BIBLIOTECONOMIA, ASSIST. SOCIAL, ODONTOLOGIA,
MEDICINA, PEDAGOGIA, DIREITO.
OUTROS: INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ