

VAGAS SECRETARIA DA FAZENDA

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - ANALISTAS DE PROJETOS E DE POLÍTICAS PÚBLICAS - JORNALISTA				
Desenvolver atividades de assessoria de imprensa; estabelecer e manter canais de comunicação entre o Tesouro seus servidores e demais públicos destinatários os usuários; identificar e divulgar internamente notícias e informações de interesse do Tesouro e da Sefaz; programar, organizar e divulgar eventos para o público interno e externo, providenciando a infraestrutura para a realização dos eventos; suprir e manter atualizado o site do Tesouro com informações; redigir discursos; supervisionar coberturas fotográficas e de vídeos; assessorar a equipe diretiva e os demais integrantes do Tesouro em assuntos relacionados à comunicação institucional; contribuir para a consolidação de identidade e imagem positivas do órgão perante à sociedade; elaborar notícias para difusão nos meios de comunicação dos trabalhos que se realizam no âmbito do Tesouro, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição; gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e eventos; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.	Tesouro do Estado. AGENTE (Gestão Estratégica)	Curso Superior completo em Jornalismo, experiência em órgão público e conhecimento em diferentes plataformas de veiculação de conteúdos, habilidade em redação, edição e organização de eventos.		App Servidor RS, Carta de Serviços do Tesouro
Vaga 2 - ANALISTAS DE PROJETOS E DE POLÍTICAS PÚBLICAS - JORNALISTA				
Elaboração de Notícias, atualização de sites institucionais e redes sociais, produção de conteúdos multimídia, acompanhamento de agendas do gabinete e eventos internos e externos, atendimento à imprensa, organização do acervo da Ascom, atendimento às demandas de comunicação das áreas da Sefaz, planejamento de pautas jornalísticas.	Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE)	Boa redação, capacidade de trabalho em equipe, boa comunicação, preferencialmente experiência em veículos de comunicação ou assessoria em órgãos públicos, desejável conhecimento em economia ou administração pública.	Pacote Office	Projetos estratégicos de governo de consolidar os mecanismos de transparência e de governança

VAGAS SECRETARIA DE PARCERIAS E CONCESSÕES

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - ANALISTA ADMINISTRADOR				

Almojarifado Patrimônio Compras/Licitação/Contratos	Gabinete	Responsabilidade Capacidade analítica Comprometimento Organização Planejamento	PROA FPE GCE Office 365	2019.218 - RS Parcerias 5993 DESENV NEG E PARCERIAS
---	----------	--	----------------------------------	--

Vaga 2 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

Gestão de Pessoas Apoio Técnico-Administrativo (afastamentos, diárias, passagens, deslocamentos, gerenciamento de contratos administrativos, LAI, Ouvidoria, Canal de Denúncias, apoio ao Gabinete e à Entidade Vinculada)	Gabinete	Comunicação Relacionamento Interpessoal Organização Responsabilidade Trabalho colaborativo	PROA RHE IF-RHE Office 365	2019.218 - RS Parcerias 5993 DESENV NEG E PARCERIAS
--	----------	---	-------------------------------------	--

Vaga 3 - ANALISTA CONTADOR

acompanhamento dos projetos de concessão e PPPs, análise de modelos econômicos-financeiros de projetos, avaliação contábil de modelos, avaliação contábil de plano de negócios, análise tributária-contábil de negócios	DCPPP	capacidade analítica organização planejamento comprometimento facilidade de escrita	PROA OFFICE 365	2019.218 - RS Parcerias 5993 DESENV NEG E PARCERIAS
---	-------	---	--------------------	--

Vaga 4 - ANALISTA ENGENHEIRO - ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL

acompanhamento dos projetos de concessão e PPPs, análise técnica de projetos de engenharia, análise de soluções de engenharia em projetos de concessões e PPPs, avaliação de relatórios de engenharia, elaboração de relatórios técnicos	DCPPP	capacidade analítica organização planejamento comprometimento facilidade de escrita	PROA OFFICE 366	2019.218 - RS Parcerias 5993 DESENV NEG E PARCERIAS
--	-------	---	--------------------	--

VAGAS BRIGADA MILITAR

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - AGENTE ADMINISTRATIVO				
Controle de Msg, Controle de PROA, Atendimento Telefônico, Atendimento Público	EMBM / PM4	Comunicação, Criatividade, Responsabilidade, Comprometimento, Relacionamento Interpessoal	PROA, Office 365, Editor de Texto, Excel	RS SEGURO

Vaga 2 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Assessoria na área de pesquisa	DA / DIVISÃO DE PESSOAL-SAA	Autoconfiança, inovação, proatividade, gerenciamento de tempo e criatividade.	PROA, SGM E PDI	RS SEGURO
--------------------------------	-----------------------------	---	-----------------	-----------

Vaga 3 - ANALISTA ARQUIVISTA

Organização do Arquivo da CAM que remonta a década de 1990, também digitalização e cadastramento de documentos para acesso e disponibilização de forma digitalizadas aos militares estaduais interessados.	Comissão de Avaliação e Mérito	1) Autoconfiança; 2) Inteligência emocional; 3) Comunicação; 4) Facilidade de escrita; 5) Trabalho colaborativo.	1) Finanças Públicas do Estado FPE; 2) Sistema de Processos Administrativos PROA; 3) Recursos Humanos do Estado RHE; 4) Sistema de Gestão de Matérias SGM; 5) Gestão de Compras do Estado.	RS SEGURO
--	--------------------------------	--	--	-----------

Vaga 4 - ANALISTA CONTADOR

Análises de folhas de pagamento; Confecção de repercussões financeiras; Análise do pagamento de benefícios; Confecção de relação de remunerações	DA / DIVISÃO DE FINANÇAS-SVS	Facilidade de escrita, comprometimento, visão sistêmica e responsabilidade.	PROA, FPE, RHE e Planilhas eletrônicas.	RS SEGURO
---	------------------------------	---	---	-----------

Vaga 5 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Elaborar editais, elaborar termos de referência, acompanhar, fiscalizar e orientar fases dos concursos, instaurar e conduzir processo de investigação da vida pregressa dos candidatos, incluir candidatos aprovados na brigada militar, providenciar atos de nomeação, efetivar posse no cargo público,	DA / DRESA-SRS	Capacidade analítica, comprometimento, criatividade, facilidade de escrita, trabalho colaborativo	PROA, SIGBM, RHE, SIAPES,	RS SEGURO
--	----------------	---	---------------------------	-----------

Vaga 6 - PSICÓLOGO

Suporte psicológico nos hospitais da Brigada Militar, na Assessoria Biopsicossocial e diretamente nos Comandos Regionais da Brigada Militar	Departamento de Saúde	Capacidade analítica Comprometimento Criatividade Planejamento Proatividade	Sistema de Processos Administrativos - PROA Gestão Compras Estado - GCE Planilhas Eletrônicas Office 365	RS SEGURO
---	-----------------------	---	---	-----------

Vaga 7 - PSICÓLOGO

Considerando a Lei 7210/84, que prevê, em seu artigo 7º a Comissão Técnica de Classificação, composta, entre outros, por um psicólogo; coordena e desempenha trabalho de caráter técnico na área da psicologia, em órgão correlato à execução penal; realiza atividades de cunho técnico, planejando e efetivando ações de promoção a saúde mental do preso; promove ações de tratamento penal; emite, quando há demanda, laudos e pareceres; - produz avaliações técnicas que identificam as condições psicológicas do preso, com vistas aos benefícios legais; - propõe alternativas com vistas à individualização da pena; - planeja e executa, intervenções com objetivo de reduzir a vulnerabilidade do indivíduo recluso; Entrevista inicial, onde o preso é acolhido e apresentado às possibilidades de atendimento; Elaboração de pareceres por demanda judicial, seja para progressão de regime, livramento condicional ou individualização de pena.	COE / BPG / PPM	Comprometimento Proatividade Responsabilidade Inteligência emocional Mediação de conflitos		RS SEGURO
---	-----------------	--	--	-----------

Vaga 8 - PSICÓLOGO

Atendimento biopsicossocial	CRPOFNO (4ºBPAF e 37ºBPM)	Capacidade analítica, flexibilidade, inteligência emocional e responsabilidade.		RS SEGURO
-----------------------------	----------------------------	---	--	-----------

Vaga 9 - ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL

Realiza Avaliações judiciais, com vistas às progressões de regime e liberdade condicional; Realizam triagem e acolhimento quando da chegada do Militar preso ao PPM; Realiza atendimento individual dos apenados, bem como de demandas de atendimento de familiares para questões dos presos; Atendimentos de grupos; Conforme LEP.7210 de 84 art,10 e art.11, , realiza assistência à saúde, social, visa de direitos dos presos; Conhecer os resultados dos diagnósticos ou exames; Relatar, por escrito, ao Diretor do estabelecimento, os problemas e as dificuldades enfrentadas pelo assistido; Acompanhar o resultado das permissões de saídas e das saídas temporárias; Promover, no estabelecimento, pelos meios disponíveis, a recreação; Promover a orientação do assistido, na fase final do cumprimento da pena, e do liberando, de modo a facilitar o seu retorno à liberdade; Providenciar a obtenção de documentos, dos benefícios da Previdência Social e do seguro por acidente no trabalho; Orientar e amparar, quando necessário, a família do preso, do internado e da vítima (BRASIL, 1984)	COE / BPG / PPM	Comprometimento Proatividade Responsabilidade Inteligência emocional Mediação de conflitos		RS SEGURO
---	-----------------	--	--	-----------

Vaga 10 - JORNALISTA

Auxiliar na comunicação e publicação na redação as materias institucionais	CRPOFNO (4°BPAF e 37°BPM)	Comprometimento, comunicação, facilidade de escrita, proatividade e responsabilidade		RS SEGURO
--	----------------------------	--	--	-----------

VAGAS SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - AGENTE ADMINISTRATIVO				
Gestão do Sistema Carsharing, planilha de controle de viagens, atendimento de demandas administrativas, análise e elaboração de processos de abastecimento, diárias, entre outros	CECOV / DTERS	Comprometimento; Comunicação; Organização; Planejamento; e Relacionamento interpessoal	PROA – Sistemas SISCOV – Sistema de Abastecimento da Frota – Sistema de Controle da Frota do Estado – CFVE - Planilhas Eletrônicas Office 365 Teams; Sistemas de reuniões online; Editor de texto; Editor de apresentações gráficas	CARSHARING - GEST TRANSP OF
Vaga 2 - AGENTE ADMINISTRATIVO				
Seleção, contratação e capacitação de atendentes. Orientação e monitoramento dos atendimento remotos (Tele/Chat). Suporte e acompanhamento dos dados operacionais.	Divisão de Monitoramento e Avaliação do TF	Capacidade Analítica, Comunicação, Gerenciamento do Tempo, Organização, Responsabilidade	PROA, SGM, SIGA/Visual, RHE, CSC, FPE	Ampliação e Modernização do Tudo Fácil
Vaga 3 - AGENTE ADMINISTRATIVO				
Fiscalização de Contratos e apoio administrativo	Unidades de Atendimento Tufo Fácil: 02 POA Centro, 01 POA ZN, 01 POA, ZS, 01 Lajeado, 01 Rio Grande, 01 Caxias do Sul, 01 Passo Fundo, 01 Pelotas	Autodesenvolvimento, Capacidade Analítica, flexibilidade, Negociação, Responsabilidade	PROA, SGM, SIGA/Visual, RHE, CSC, FPE	Ampliação e Modernização do Tudo Fácil
Vaga 4 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA				

Análise e elaboração de processos administrativos, desenvolvimento de projetos transversais, elaboração de relatórios, elaboração de Termos de Referências e Editais (locações, aquisições, desativações de veículos), acompanhamento de projetos estratégicos, elaborações de minutas e normativas, entre outras atividades.	DIMOB / DTERS	Capacidade analítica; Foco em entregas; Organização; Planejamento; e Proatividade	PROA - Sistema de Monitoramento de Projetos Estratégicos - SME - Sistema Gerenciador de Matérias - SGM - Planilhas Eletrônicas; Office 365; Teams; Sistemas de reuniões online; Editor de texto; Editor de apresentações gráficas	CARSHARING - GEST TRANSP OF
---	---------------	---	---	-----------------------------

Vaga 5 - ANALISTA ARQUIVISTA

Assessorias e acompanhamento de atividades de gestão documental nas secretarias do Estado. Coordenação de tratamento de acervos, acompanhamento de extinções, organização, classificação, avaliação, descrição, indexação de documentos físicos e digitais produzidos. Orientação de aplicação dos instrumentos de gestão documental, de recolhimento e de eliminação. Elaboração de normativas, manuais, procedimentos de organização em arquivos. Apoio e treinamento de servidores em órgãos e entidades do RS. Preservação Digital de documentos: coordenação de projetos de SIGADs e GEDs, gestão de documentos nato digitais, digitalização.	APERS / DIGED	Facilidade de comunicação, proatividade, Conhecimento em planejamento e organização, foco em resultados, realizar entregas planejadas	Pacote Office, RHE, PROA, AAP	Estruturação dos instrumentos de gestão documental; Projeto de Preservação Digital
--	---------------	---	-------------------------------	--

Vaga 6 - ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL

Análises de demandas periciais para subsidiar a avaliação do médico.	DMEST	Trabalhar em equipe, atendimento interno e externo, análise, manifestação e despacho de processos.	RHE, PDI, IFRHE, PROA, Office365, FPE,	Gestão das demandas periciais
--	-------	--	--	-------------------------------

Vaga 7 - PSICÓLOGO

Elaborar e disponibilizar metodologias e dados relacionadas à gestão de mudança, de cultura e de clima organizacionais em consonância com a Política de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas; Coordenar a gestão da cultura organizacional, alinhando-a aos objetivos estratégicos do Governo, a fim de direcionar o comportamento coletivo e estimular o engajamento dos agentes públicos do Estado. Promover a realização periódica da Pesquisa de Clima Organizacional e Engajamento nos órgãos da Administração Pública Estadual, de acordo com o formato mínimo estabelecido e disponibilizado, com o objetivo de formular e propor planos de ações de melhoria organizacionais de acordo com os resultados obtidos.	Divisão Central de Cultura Organizacional e Pesquisa de Clima (DICORP / DEGEP / SUGEP)	Autodesenvolvimento Capacidade analítica Comprometimento Trabalho colaborativo Geração de Valor Público	Office 235	2021.768 - Pesquisa de Clima e Engajamento
--	--	---	------------	--

VAGAS SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - AGENTE ADMINISTRATIVO				
Gestão do processo de pagamentos de taxas de todas as escolas do Estado. Atualização de dados juntos aos municípios. Organização dos dados de pagamento em planilhas eletrônicas.	Divisão de despesa e bens	Capacidade analítica Comunicação Foco em entregas Planejamento	PROA, FPE,GCE, Office 365, Teams, Planilhas Eletrônicas	Melhorias CREs e SEDUC
Vaga 2 - ANALISTA ARQUITETO				
Gestão do fluxo de contratação de reformas e obras escolares	Divisão de obras escolares	Capacidade analítica Comunicação Foco em entregas Gerenciamento do tempo Planejamento	PROA, FPE,SGO,Office 365, Teams, Word, Excel	2021.783 - Instituto de Educação Flores da Cunha - Escola do Amanhã 2021.785 - Agiliza Educação 2022.908 - Escola Padrão 2022.909 - PPCI nas Escolas 2022.914 - Gestão do Fluxo de Atendimento de Obras Escolares 2022.910 - Melhorias nas CREs e SEDUC
Vaga 3 - ANALISTA ENGENHEIRO - ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL				
Gestão do fluxo de contratação de reformas e obras escolares	Divisão de obras escolares	Capacidade analítica Comunicação Foco em entregas Gerenciamento do tempo Planejamento	PROA, FPE,SGO,Office 365, Teams, Word, Excel	021.783 - Instituto de Educação Flores da Cunha - Escola do Amanhã 2021.785 - Agiliza Educação 2022.908 - Escola Padrão 2022.909 - PPCI nas Escolas 2022.914 - Gestão do Fluxo de Atendimento de Obras Escolares

2022.910 - Melhorias nas CREs e SEDUC

Vaga 4 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Assessoria técnica à Direção e as Divisões do Departamento; Gerenciamento Financeiro: Pagamentos Reequilíbrios Reajustes Reempenhos; Solicitação de Recursos	Divisão de obras escolares	Comunicação Facilidade de escrita Organização Planejamento Proatividade	PROA, FPE,SGO,Office 365, Teams, Word, Excel	021.783 - Instituto de Educação Flores da Cunha - Escola do Amanhã 2021.785 - Agiliza Educação 2022.908 - Escola Padrão 2022.909 - PPCI nas Escolas 2022.914 - Gestão do Fluxo de Atendimento de Obras Escolares 2022.910 - Melhorias nas CREs e SEDUC
--	----------------------------	---	--	---

Vaga 5 - ANALISTA ENGENHEIRO - ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL

Fiscalização técnica de serviços/obras de manutenção nas escolas da rede estadual	Divisão de manutenção predial	Capacidade analítica Comunicação Foco em entregas Gerenciamento do tempo Planejamento	PROA, FPE,SGO,Office 365, Teams, Word, Excel	021.783 - Instituto de Educação Flores da Cunha - Escola do Amanhã 2021.785 - Agiliza Educação 2022.908 - Escola Padrão 2022.909 - PPCI nas Escolas 2022.914 - Gestão do Fluxo de Atendimento de Obras Escolares 2022.910 - Melhorias nas CREs e SEDUC
---	-------------------------------	--	--	---

Vaga 6 - ANALISTA ENGENHEIRO - ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL

Fiscalização técnica de serviços/obras de manutenção nas escolas da rede estadual	Divisão de manutenção predial	Capacidade analítica Comunicação Foco em entregas Gerenciamento do tempo Planejamento	PROA, FPE,SGO,Office 365, Teams, Word, Excel	021.783 - Instituto de Educação Flores da Cunha - Escola do Amanhã 2021.785 - Agiliza Educação 2022.908 - Escola Padrão 2022.909 - PPCI nas Escolas 2022.914 - Gestão do Fluxo de Atendimento de Obras Escolares 2022.910 - Melhorias nas CREs e SEDUC
---	-------------------------------	---	--	---

Vaga 7 - ANALISTA CONTADOR

Gestão do processo de pagamentos de taxas de todas as escolas do Estado. Atualização de dados juntos aos municípios. Organização dos dados de pagamento em planilhas eletrônicas.	Divisão de despesa e bens	Capacidade analítica Comunicação Foco em entregas Planejamento	PROA, FPE,GCE, Office 365, Teams, Planilhas Eletrônicas	Melhorias CREs e SEDUC
---	---------------------------	---	---	------------------------

Vaga 8 - ASSISTENTE SOCIAL

1. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; 2. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; 3. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; 4. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; 5. Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; 6. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; 7. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; 38 orientações para regulamentação da Lei 13.935/2019 - versão 2021 8. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- -aprendizagem,	Núcleo de Saúde e Bem Estar Escolar	Capacidade analítica, trabalho colaborativo, comunicação, relacionamento interpessoal	Sistema de Processos Administrativos-PROA Planilhas Eletrônicas Office 365 Teams Sistemas de reuniões online Editor de texto Editor de apresentações gráficas	Melhorias CREs e SEDUC
--	-------------------------------------	---	--	------------------------

evasão escolar, atendimento educacional especializado; 9. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; 10. Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; 11. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; 12. Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; 13. Participar de ações que promovam a acessibilidade; 14. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; 15. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; 16. Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; 17. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; 18. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; 19. Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. Parágrafo único. A atuação do assistente social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social.

Vaga 9 - ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

Gestão e organização das demandas dos três eixos do Núcleo de Cuidado e Bem-Estar Escolar. Acompanhamento adequado dos projetos executados e/ou promovidos pelos servidores do Núcleo.

Núcleo de saúde e bem estar escolar

Capacidade analítica, trabalho colaborativo, comunicação, relacionamento interpessoal

PROA, Planilhas Eletrônicas, Office 365, Teams, Sistemas de reuniões online, Editor de texto, Editor de apresentações gráficas

Melhoria SEDUC

Vaga 10 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Gestão de projetos, gestão de processos, monitoramento de indicadores, gestão de pessoas

Centro de educação baseada em evidências

Visão Sistêmica
Organização Resiliência
Empatia Planejamento

PROA, Sist. de Monitoramento de Proj.Estratégicos - SME, Excel, Office 365, Teams, Sist. de reuniões online, Word,

2022.905 - Todo Jovem na Escola

			Editor de apresentações gráficas	
Vaga 11 - ANALISTA ECONOMISTA				
Análise de dados, criação de indicadores, monitoramento de indicadores, modelagem econômica, cálculo de impacto orçamentário	Centro de educação baseada em evidências	Visão Sistêmica Organização Planejamento Inovação Comprometimento	Planilhas eletrônicas, Office 365, Teams Sistemas de reuniões online, Editor de texto, Editor de apresentações gráficas.	2022.905 - Todo Jovem na Escola
Vaga 12 - ANALISTA ADMINISTRADOR				
Apoio nas rotinas administrativas do Gabinete, relativas às demandas, agenda e processos de viagens. Manuseio, preenchimento e manutenção de planilhas eletrônicas de controle e monitoramento.	Chefia de gabinete	Visão sistêmica, trabalho colaborativo, criatividade, organização e relacionamento interpessoal	Sistema de Processos Administrativos-PROA Planilhas Eletrônicas Office 365 Editor de apresentações gráficas	2022.910 - Melhorias nas CREs e SEDUC
Vaga 13 - ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA				
Apoio na gestão de demandas, agenda e processos de viagens. Manuseio, preenchimento e manutenção de planilhas eletrônicas de controle e monitoramento. Acompanhamento e levantamento de demandas pautadas em reuniões com representantes do Gabinete.	Chefia de gabinete	Visão sistêmica, trabalho colaborativo, criatividade, organização e relacionamento interpessoal	Sistema de Processos Administrativos-PROA Planilhas Eletrônicas Office 365 Editor de apresentações gráficas	2022.910 - Melhorias nas CREs e SEDUC

VAGAS SECRETARIA DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - AGENTE ADMINISTRATIVO				
Redigir, digitar e revisar documentos, elaborar relatórios, prestar atendimento ao público de consumidores atendendo às reclamações e registrando-as nas plataformas. Executar atividades administrativas e compatíveis à sua atividade profissional	Divisão de atendimento e Fiscalização/Procon RS	Atendimento ao Público, Conhecimentos básicos de informática, trabalhar em equipe, redação de documentos	Office 365, PROA	Procon Conectado - atendimento à população, Procon itinerante, Modria (Procons RS Digital) - Modernização
Vaga 2 - ANALISTA ECONOMISTA				

<p>Realizar pesquisas e estudos econômicos, bem como análise financeira, planejar e elaborar planos de recuperação da pessoa superendividada, participar de reuniões e audiências com consumidores e fornecedores relacionadas à área financeira ou da Lei do Superendividamento. Elaborar materiais que possam ser utilizados para fins de cartilhas educativas e preventivas na área econômico financeira. Acompanhamento de tendências de preços e produtos para definição de políticas políticas e informações aos consumidores. Atividades compatíveis com sua área profissional.</p>	<p>Divisão de atendimento e Fiscalização/Procon RS</p>	<p>Atendimento ao público, trabalho em equipe, elaboração de planilhas</p>	<p>Office 365, PROA, FPE</p>	<p>Procon Conectado - atendimento à população, Procon itinerante</p>
--	--	--	------------------------------	--

Vaga 3 - ANALISTA CONTADOR

<p>Para atuação junto à Coordenação Financeira do EP no sentido de: (a) Elaborar o planejamento e a programação das atividades no âmbito administrativo-financeiro do Programa; (b) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à administração de pessoal e patrimônio; (c) Gerenciar os recursos relacionados com a execução do Programa, referentes aos aspectos administrativos e financeiros, incluindo os relacionados com o funcionamento do EP; (d) Manter articulação institucional nos assuntos que se referem à designação e ao acompanhamento e desenvolvimento de pessoal; (e) Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros na implantação dos componentes do Programa; (f) Obter, junto ao Coordenador-Geral do EP, as autorizações para a efetivação dos pagamentos relativos aos gastos do programa e encaminhar à SJDH/RS as solicitações desses pagamentos; (g) Preparar e apresentar ao BID as prestações de contas e solicitações de desembolso, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas do Banco; (h) Movimentar e conciliar o Fundo Rotativo do Programa; (i) Conciliar, mensalmente, as contas bancárias vinculadas ao Programa e elaborar os relatórios relativos às correspondentes movimentações; (j) Preparar e apresentar ao BID as informações requeridas, relacionadas com os aspectos administrativos e financeiros da execução do Programa; (k) Alimentar o sistema de planejamento e gerenciamento do Programa; (l) Manter um sistema contábil informatizado, que permita identificar de forma detalhada e individualizada, os recursos recebidos e as atividades financiadas, fonte de financiamento e os gastos ocorridos, por natureza; (m) Manter atualizada a contabilidade do Programa; (n) Elaborar relatórios contábeis e financeiros relativos ao Programa; (o) Preparar a documentação necessária às auditorias contábeis e financeiras do Programa; (p) Manter a documentação de suporte dos gastos do Programa devidamente arquivada para o exame do pessoal do BID e dos auditores externos; e (q) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.</p>	<p>Escritório de Projetos</p>	<p>Conhecimento em informática e inovação (excel); Análise e processamento da informação;</p>	<p>PROA, FPE, Softplan</p>	<p>Programa de Oportunidades e Direitos - POD/RS-BID</p>
--	-------------------------------	---	----------------------------	--

Vaga 4 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

Planejamento, gerenciamento, otimização e monitoramento de projetos e processos, elaborando políticas públicas e contratos, controlando orçamentos, gerindo licitações e até mesmo na área de assessoria.	Escritório de Projetos	Conhecimento em informática, gestão e processamento de informações	PROA, FPE, SME	Monitoramento de Projetos Estratégicos da SJCDH e Mapa Social
Vaga 5 - ANALISTA ADMINISTRADOR				
Assessoria na elaboração, acompanhamento dos projetos e na sua prospecção. Formulação de estatística específicas de dados dos projetos realizados, seu monitoramento e validação.	Assessoria Técnica	Conhecimento em informática, gestão, processamento de informações e análises de dados e estatística aplicada.	PROA, FPE, SME Cognus	Monitoramento de Projetos Estratégicos da SJCDH e Mapa Social
Vaga 6 - ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL				
Atendimento às mulheres vítimas de violência no novo CRM / Casa da Mulher Gaúcha	Departamento de Políticas para a Mulher e Centro de Referência da Mulher	Empatia, resiliência, responsabilidade, trabalho colaborativo	PROA	Rede de proteção da Mulher 2020p559
Vaga 7 - PSICÓLOGO				
Atendimento às mulheres vítimas de violência no novo CRM / Casa da Mulher Gaúcha	Departamento de Políticas para a Mulher e Centro de Referência da Mulher	Empatia, resiliência, responsabilidade, trabalho colaborativo	PROA	Rede de proteção da Mulher 2020p559

VAGAS SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - ANALISTA ADMINISTRADOR				
Receber, analisar e atualizar o cadastro de proponente; Analisar tecnicamente de acordo com a legislação vigente, os projetos a serem financiados com recursos da Lei de Incentivo ao Esporte; Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento de projetos apresentados e aprovados.	Departamento de Fomento / Pró-Esporte	Proatividade; Responsabilidade; Relacionamento Interpessoal; Comunicação,	PROA; Office 365; entre outros.	Pró-Esporte

Capacidade Analítica.

Vaga 2 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Participar da elaboração das propostas relativas ao orçamento anual e das programações periódicas, bem como coordenar e acompanhar a execução orçamentária, com a finalidade de controlar e avaliar seus resultados, observada a legislação vigente; Elaborar a programação financeira e tomada de contas anual da Secretaria; Emitir autorizações, distribuições e estornos de empenhos, propor abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos necessários ao controle do sistema orçamentário e financeiro do Estado; Controlar o processo de liberação de recursos financeiros, com a finalidade de atender às despesas programadas; Controlar a execução de contratos celebrados pela Secretaria e seus respectivos pagamentos e manter sob custódia os instrumentos legais correspondentes, providenciando as medidas legais e administrativas pertinentes, tais como a aprovação prévia pelos órgãos competentes e a publicação de súmulas, conforme as normas aplicáveis; Efetuar o controle e o acompanhamento de processo de concessão de recursos financeiros repassados a instituições públicas e privadas em decorrência de convênios, de auxílios e de subvenções, examinando as prestações de contas correspondentes; Prestar informações e apresentar, aos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo, os elementos necessários ao acompanhamento da execução contábil e da prestação de contas da execução financeira da Secretaria; Calcular e preencher requisições de pagamento de diárias, providenciando a comprovação respectiva; Requisitar passagens e processar a comprovação de despesas de viagens; Acompanhar as transferências operacionais feitas às entidades vinculadas; Providenciar os processos de adiantamento de numerários; e Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Divisão de Orçamento e Finanças / Departamento Administrativo

Proatividade;
Responsabilidade;
Organização;
Relacionamento Interpessoal;
Capacidade Analítica.

PROA; Office 365; FPE;
SGM; licitação; entre outros.

Avançar / Pró-Esporte / Ilumina

Vaga 3 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Preparar, instruir e acompanhar os atos e os processos relativos a pessoal, bem como manter registros referentes à vida funcional dos servidores e o desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria; Programar as necessidades, registrar e controlar quantitativa e financeiramente o material permanente e de consumo; Gerir o protocolo e arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos expedientes no Sistema de Protocolo Integrado - SPI e o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PROA; Ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação e demais publicações de interesse para a Secretaria, bem como manter a coletânea de jurisprudência federal e estadual de interesse do serviço público; Elaborar a programação e a execução financeira, assim como os respectivos registros contábeis; Gerir os serviços de reprografia, de

Departamento Administrativo

Proatividade;
Responsabilidade;
Relacionamento Interpessoal;
Capacidade Analítica;
Comunicação.

PROA; Office 365;
RHE; entre outros.

Avançar / Pró-Esporte / Ilumina

telefonia, de recepção, de expedição, de artes gráficas, de serviços gerais e de transportes da Secretaria; Planejar, executar e supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria; Orientar as demais unidades organizacionais; Executar tarefas administrativas relacionadas às atividades desenvolvidas pela Secretaria e zelar por seus bens e instalações; Supervisionar, coordenar e controlar a aquisição, o recebimento, a guarda, a distribuição, o registro, o estoque físico e financeiro, bem como os inventários de material de consumo e de material permanente da Secretaria; Instruir os processos de compra de material e organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Manter o registro dos bens imóveis da Secretaria, identificando sua localização e estado de conservação; Controlar o registro de entrada e saída de expedientes e correspondências, e o arquivamento de documentos; Executar trabalhos de reprografia; Controlar e inspecionar a prestação de serviços de limpeza; Orientar e executar os serviços de copa, de recepção e dos serviços de telefonia; Prestar atendimento às diversas unidades administrativas da Secretaria no encaminhamento de solicitações para os reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, bem como no conserto e na manutenção de máquinas, de equipamentos e de móveis; Controlar o uso de veículos colocados à disposição da Secretaria, zelando pelo bom estado de limpeza, de conservação e de manutenção, mantendo controle de uso do combustível; e Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Diretor-Geral.

Vaga 4 - ANALISTA CONTADOR

Análise de projetos Pró-Esporte, convênios, parcerias; Análise de prestação de contas; Realizar as atividades necessárias à execução planejada ou por demanda de auditorias nos processos administrativos, de qualquer unidade organizacional; Desenvolver as atividades necessárias à prestação de contas; Subsidiar com informações e documentos à Procuradoria-Geral do Estado, o Ministério Público do Estado e o Tribunal de Contas do Estado, sempre que solicitado; e Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Divisão de Prestação de Contas /
Departamento Administrativo

Proatividade;
Responsabilidade;
Relacionamento
Interpessoal;
Capacidade Analítica;
Foco em entregas.

PROA; Office 365; FPE;
SGM; Licitação; entre
outros.

Avançar / Pró-Esporte /
Ilumina

Vaga 5 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Análise de projetos Pró-Esporte, convênios, parcerias; Análise de prestação de contas; Realizar as atividades necessárias à execução planejada ou por demanda de auditorias nos processos administrativos, de qualquer unidade organizacional; Desenvolver as atividades necessárias à prestação de contas;

Divisão de Prestação de Contas /
Departamento Administrativo

Proatividade;
Responsabilidade;
Relacionamento
Interpessoal;
Capacidade Analítica;
Foco em entregas.

PROA; Office 365; FPE;
SGM; Licitação; entre
outros.

Avançar / Pró-Esporte /
Ilumina

VAGAS SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO E METROPOLITANO

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - ANALISTA ADMINISTRADOR				
Apoio Administrativo às Diretorias	Departamentos de Apoio às Cidades; Departamento de Planejamento Urbano e Metropolitano; Departamento de Governança Metropolitana e das Aglomerações Urbanas; Departamento de Gestão Metropolitana; Diretoria Geral	Comunicação / criatividade / flexibilidade / Inovação	PROA / FPE / RHE / SGM / GCE	Programa Pavimenta; Gestão das Bacias; Projetos Estruturantes de Mobilidade Urbana; Sistema de Transporte Metropolitano
Vaga 2 - ANALISTA ARQUITETO				
Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental;	Departamentos de Apoio às Cidades; Departamento de Planejamento Urbano e Metropolitano; Departamento de Governança Metropolitana e das Aglomerações Urbanas; Departamento de Gestão Metropolitana	Comunicação / criatividade / flexibilidade / Inovação	SPO / PROA / OFFICE 365	Programa Pavimenta; Gestão das Bacias; Projetos Estruturantes de Mobilidade Urbana; Sistema de Transporte Metropolitano
Vaga 3 - ALISTA ENGENHEIRO - ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL				
Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental;	Departamentos de Apoio às Cidades; Departamento de Planejamento Urbano e Metropolitano; Departamento de	Comunicação / criatividade / flexibilidade / Autoconfiança	SPO / PROA / OFFICE 365	Programa Pavimenta; Gestão das Bacias; Projetos Estruturantes de Mobilidade Urbana; Sistema de Transporte Metropolitano
Vaga 4 - ANALISTA CONTADOR				
Prestação de Contas / Financeiro / Orçamento	Departamento Administrativo	Comunicação / criatividade / flexibilidade / Inovação	SPO / PROA / OFFICE 365 / FPE	Programa Pavimenta; Gestão das Bacias; Projetos Estruturantes de Mobilidade Urbana; Sistema de Transporte Metropolitano
Vaga 5 - ANALISTA GEÓGRAFO				

Estudos de viabilidade econômica / geográfica / geopolítica	Departamento de Gestão Metropolitana/ Departamento de Planejamento Urbano e Metropolitano	Comunicação / criatividade / flexibilidade / Negociação	SPO / PROA / OFFICE 365	Programa Pavimentação; Gestão das Bacias; Projetos Estruturantes de Mobilidade Urbana; Sistema de Transporte Metropolitano
---	---	---	-------------------------	--

Vaga 6 - ANALISTA AMBIENTAL - ESPECIALISTA BIOLOGIA

Gestão ambiental, fiscalização, coordenação, projetos e estudos de viabilidade	Departamento de Planejamento Urbano e Metropolitano	Comunicação / criatividade / flexibilidade / Inovação	SPO / PROA / OFFICE 365	Programa Pavimentação; Gestão das Bacias; Projetos Estruturantes de Mobilidade Urbana; Sistema de Transporte Metropolitano
--	---	---	-------------------------	--

VAGAS SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - ANALISTA ECONOMISTA				
Contato com empresas, apresentação do estado com seus dados econômicos e projetos, organização de agendas com possíveis parceiros e fornecedores. Apresentação de distritos industriais e de incentivos fiscais do estado para instalação e expansão de empresas.	InvestRS	Habilidade de negociação, conhecimento das áreas de atuação das empresas, cultura geral, conhecimentos de inglês	FRHE	InvestRS

VAGAS SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, PRODUÇÃO SUSTENTÁVEL E IRRIGAÇÃO

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - ANALISTA ADMINISTRADOR				
Atividades complexas de Gestão no Nível Central do DDA. Junto ao Departamento e as suas Divisões.	DDA	Comprometimento, organização, proatividade e capacidade de gestão.	PROA, Office 365, Sistemas Internos (SDA, PDSA).	Projeto 2022.880 - Fortalecimentos das Certificações Sanitárias Animal

Vaga 2 - ANALISTA AMBIENTAL - ESPECIALISTA GEOLOGIA

Realização de procedimentos operacionais e atividades técnico e administrativas vinculadas ao GEO, tais como abertura de PROA, pareceres técnicos geologia, TCT e acompanhamento de docs, relacionar materiais para perfuração de poços, atestados de perfuração de poços, acompanhamento eventual das perfurações, controle da caixa PROA, distribuição de expediente, serviços de protocolo relacionados ao departamento, controle de agenda, bem como demais tarefas correlatas.	DINFRA - Geo	Comprometimento, responsabilidade, capacidade analítica, relacionamento interpessoal e trabalho colaborativo.	PROA, Office 365, Editor de texto WORD, Planilhas eletrônicas	Avançar na Agropecuária - açudes, Poços, Cisternas; Consulta Popular,
---	--------------	---	---	---

VAGAS SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - AGENTE ADMINISTRATIVO				
Administrativo, gestão de pessoal e contratos	Departamento de Barragens e Canais	Comprometimento; Facilidade de escrita; Organização; Planejamento; Proatividade; Responsabilidade; Sustentabilidade ambiental; Trabalho colaborativo e visão sistêmica.	PROA, Office 365, Planilhas eletrônicas e editor de texto.	2019.234 – Barragem do Rio Jaguari e Sistemas Associados – [Supera Estiagem]; 2019.233 - Barragem do Rio Taquarembó e Sistemas Associados – [Supera Estiagem]
Vaga 2 - ANALISTA AGROPECUÁRIO E FLORESTAL - ESPECIALIDADE ENGENHEIRO AGRÔNOMO				
Fiscalização nas áreas ambientais do alagado das barragens, da APPs, desapropriações, licenças ambientais junto aos órgãos (Municipais, Estaduais e Federais). Fiscalização para execução de EIA/RIMA de canais de distribuição d'água.	Departamento de Barragens e Canais	Comprometimento; Facilidade de escrita; Flexibilidade; Foco em entregas; Mediação de conflitos; Organização; Planejamento; Proatividade; Responsabilidade; Sustentabilidade ambiental; Trabalho colaborativo e visão sistêmica.	PROA, Office 365, Ferramenta CAD, AutoDesk, Sketchup. Ferramenta de Geoprocessamento (Qgis ou ArcGis) e Microsoft Office.	2019.234 – Barragem do Rio Jaguari e Sistemas Associados – [Supera Estiagem]; 2019.233 - Barragem do Rio Taquarembó e Sistemas Associados – [Supera Estiagem]

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	UNIDADE ORGANIZACIONAL	COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	SISTEMAS NECESSÁRIOS	PROJETO ESTRATÉGICO
Vaga 1 - AGENTE ADMINISTRATIVO				
Apoio administrativo	Departamento de Habitação DPPH - 1 / DAFO - 2 / DASS - 1 / DIRETORIA - 1	Capacidade Analítica, Comunicação, Comprometimento, Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line, Sistema de Monitoramento Estratégico	Produção de Ações Habitacionais
Vaga 2 - ANALISTA AGROPECUÁRIO E FLORESTAL - ESPECIALIDADE ENGENHEIRO AGRÔNOMO				
Elaboração de Laudo de Cobertura Vegetal, Análise de Área de Preservação Permanente, Colaboração em projetos paisagísticos	Divisão de Engenharia e Topografia/ Departamento de Regularização Fundiária e Reassentamento	Capacidade Analítica, Comprometimento, Empatia, Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line	2019.158 Regulariza RS
Vaga 3 - ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL				
Elaboração de Cadastro Socioeconômico, Assessoramento a DAURB e DETOP no contato com a comunidade, gerenciamento de Conflitos, Análise de Trabalho Social de Convênio	Divisão de Direito Urbanístico e Assitência Social Departamento de Regularização Fundiária e Reassentamento	Comprometimento, Comunicação, Empatia, Mediação de Conflitos, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line	2019.158 Regulariza RS
Vaga 4 - ANALISTA CONTADOR				
Gestão de Imóveis da COHAB: análise e encaminhamento dos contratos financeiros dos imóveis	Divisão de Acervo Patrimonial	Capacidade Analítica, Comunicação, Comprometimento, Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line.	2019.158 Regulariza RS
Vaga 5 - ANALISTA GEÓGRAFO				
Levantamento, estudos e pesquisas físico-geográfica, biogeográfica e antropogeográfica referentes a territórios indígenas e quilombolas.	Divisão de Aldeias Indígenas e Territórios Quilombolas - Departamento de Regularização Fundiária e Reassentamento	Capacidade Analítica, Comprometimento, Empatia, Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line	2019.158 Regulariza RS
Vaga 6 - ANALISTA SOCIÓLOGO				

Elaboração, Análise e Tabulação de cadastros/pesquisas socioeconômica. Análise de trabalho social de convênios.	Divisão de Aldeias Indígenas e Territórios Quilombolas - Departamento de Regularização Fundiária e Reassentamento	Capacidade Analítica, Comunicação, Comprometimento, Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line	2019.158 Regulariza RS
---	---	---	---	------------------------

Vaga 7 - ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL

Elaboração de Cadastro Socioeconômico, assessoramento na relação entre equipe técnica e comunidade, gerenciamento de Conflitos, Análise de Trabalho Social de Convênio	Divisão de Aldeias Indígenas e Territórios Quilombolas - Departamento de Regularização Fundiária e Reassentamento	Capacidade Analítica, Comunicação, Comprometimento, Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line	2019.158 Regulariza RS
--	---	---	---	------------------------

Vaga 8 - ANALISTA EM ASSUNTOS CULTURAIS - ÁREA DA ANTROPOLOGIA

Elabora estudos sobre as interações dos quilombolas e indígenas, sua cultura e interação com meio biológico e físico onde vivem, necessários para regularização dos assentamentos e terras.	Divisão de Aldeias Indígenas e Territórios Quilombolas - Departamento de Regularização Fundiária e Reassentamento	Capacidade Analítica, Comprometimento, Empatia, Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line	2019.158 Regulariza RS
---	---	---	---	------------------------

Vaga 9 - ANALISTA AGROPECUÁRIO E FLORESTAL - ESPECIALIDADE ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Levantamentos, estudos e análise da produção agropecuária em territórios quilombolas e indígenas	Divisão de Aldeias Indígenas e Territórios Quilombolas - Departamento de Regularização Fundiária e Reassentamento	Capacidade Analítica, Comprometimento, Empatia, Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line	2019.158 Regulariza RS
--	---	---	---	------------------------

Vaga 10 - ANALISTA ENGENHEIRO - ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL

Elaboração, análise, assessoramento de Projetos de Infraestrutura e Complementares, Fiscalização de Convênios, Serviços e Obras	Departamento de Habitação DPPH - 3 / DAFO - 3	Capacidade Analítica, Comprometimento, Empatia, Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line, Autocad	Produção de Ações Habitacionais
---	---	---	--	---------------------------------

Vaga 11 - ANALISTA ARQUITETO

Elaboração, análise, assessoramento de Projetos Urbanísticos e Projetos Arquitetônicos, fiscalização de Convênios, serviços e obras.	Departamento de Habitação DPPH - 2 / DAFO - 2	Capacidade Analítica, Comprometimento, Empatia, Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line, Autocad	Produção de Ações Habitacionais
--	---	---	--	---------------------------------

Vaga 12 - ANALISTA ADMINISTRADOR

Gestão e Fiscalização de contratos. Gestão de Convênio e Processos Licitatórios. Acompanhamento e Alimentação do Sistema de Monitoramento Estratégico	Departamento de Habitação DPPH - 1 / DAFO - 1	Capacidade Analítica, Comunicação, Comprometimento, Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line, Sistema de Monitoramento Estratégico	Produção de Ações Habitacionais
---	--	---	--	------------------------------------

Vaga 13 - ANALISTA ENGENHEIRO - ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL

Elaboração de Projetos de Infraestrutura e Complementares, Fiscalização de Convênios, Serviços e Obras	Divisão de Engenharia e Topografia/ Departamento de Regularização Fundiária e Reassentamento	Capacidade Analítica, Comprometimento, Empatia , Proatividade, Trabalho Colaborativo	PROA, FPE, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Office 365, Teams, Sistema de reuniões on-line, Autocad	2019.158 Regulariza RS
--	---	---	---	---------------------------