

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA



Ofício nº 0521/2010-GS/SEAP  
Protocolos : 10.380.255-5 e 10.380.254-7

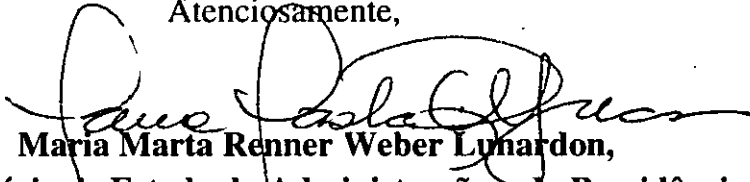
Curitiba, 09 de abril de 2010.

**Referente aos Ofícios nºs 10 e 11/10 – Contas de Governo – Gestão de Pessoas.**

Senhor Conselheiro,

Dando atendimento ao solicitado por meio dos Ofício nºs 10 e 11/10, desse  
egregio Tribunal de Contas do Paraná, encaminho as referidas informações.

Atenciosamente,

  
**Maria Marta Renner Weber Lunardon,**  
**Secretária de Estado da Administração e da Previdência.**

**Excelentíssimo Senhor**  
**Fernando Augusto Mello Guimarães**  
**Conselheiro Relator**  
**Tribunal de Contas do Estado d Paraná**  
**Nesta Capital**  
heg

**Protocolo TC-PR: 19432-7/10**  
**Entidade: SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E**  
**DA PREVIDÊNCIA**  
**Dt/Hr: 09/04/2010 - 14:23**



2



ESTADO DO PARANÁ

**URGENTE**

Código de Classificação da T.T.D.

SEAP	
Fr	04
PTG	

PROTOCOLO  
SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS

SEAP NUM. 10.380.255-5.

DATA- HORA-

PROTOC.: 10.380.255-5 ORGAO: SEAP 22/03/2010 11:22  
 INTER1: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ  
 INTER2:  
 ASS.: COMUNICADO/DOCUMENTAÇÃO  
 F.CHAV: RELATORIO CIDADE.: CURITIBA-PR  
 DOCTO.: 000000010 2010 ORIG.: TC  
 ASS./ : SOL. INFORMACOES SOBRE AS INDAGACOES, A SEGUIR  
 COMPL.: RELACIONADAS, NO PRAZO DE 5(CINCO) DIAS -- ENVIAR  
 RELATORIO AO TRIBUNAL DE CONTAS-DO PR

	DATA	UNIDADE	RUBRICA		DATA	UNIDADE	RUBRICA
1	22/3/10	SEAP/IGS		19			
2	22/03/10	SEAP/DRA		20			
3	23/03/10	SEAP/DSEH		21			
4	08 04 10	" I G S		22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ  
Gabinete do Conselheiro Fernando Augusto Mello Guimarães

PT/Ofício

1

ASSUNTO: CONTAS DO  
GOVERNADOR / 2009

SEAP

02

PTB

Ofício nº 10/10 - Contas de Governo

Curitiba, 18 de março de 2010.

Prezada Secretária

Na qualidade de Relator das Contas do Governador, exercício de 2009, apresentei, via ofício, ao Chefe do Executivo Estadual, as abordagens que serão trazidas no relatório e proposta de Parecer Prévio sobre as contas governamentais.

Por oportuno, como já é de conhecimento do V. Ex<sup>o</sup>, um dos temas que receberão especial atenção respeita a Política de Gestão de Pessoas.

Com base neste objetivo, e em nossas tratativas iniciais, já mantidas neste Gabinete, para dar continuidade aos trabalhos, necessário se faz a obtenção de diversas informações inerentes a esta Pasta.

Como os prazos são extremamente apertados, solicito a Vossa Excelência a gentileza de fornecer as informações sobre as indagações, a seguir relacionadas, no prazo de 5 (cinco) dias.

1. Existe uma política definida para levantar a necessidade de pessoal no Estado?
2. Existe uma política definida para levantar a necessidade de capacitação e treinamento dos servidores?

Excelentíssima Senhora  
**MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON**  
Secretária de Estado da Administração e Previdência Estado do Paraná  
Curitiba/Paraná

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS

SEAP

NÚM. 10.380.255-5

DATA

22 MAR 2010

HORA



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**  
**Gabinete do Conselheiro Fernando Augusto Mello Guimarães**

PT/Ofício 2

ASSUNTO: CONTAS DO  
GOVERNADOR / 2009

03

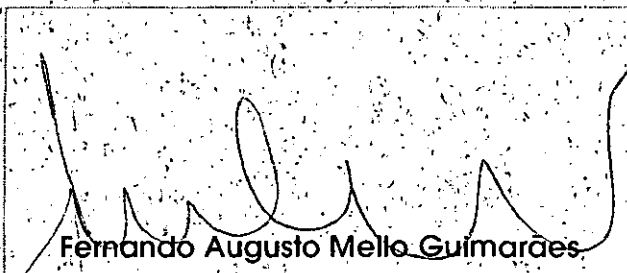
3. Existe uma ferramenta/ programa que avalie o desempenho dos servidores?
4. Existe uma ferramenta/ programa que mensure a satisfação dos servidores?
5. Descrição de todos os cargos existentes nos Quadros.

No caso das respostas relativas aos itens 1 a 4 serem afirmativas, que dentro das possibilidades nos sejam apresentadas.

Por fim, solicito que todas as informações e/ou documentos, sejam dirigidos diretamente a este Relator, bem como, quaisquer esclarecimentos, que se fizerem necessários, podem ser feitos através do telefone nº 3350-1873

Certo de sua acolhida antecipadamente agradeço.

Cordialmente,

  
**Fernando Augusto Mello Guimarães**  
Conselheiro Relator



SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA



**PROTOCOLO: 10.380.255-5**

**ASSUNTO: QUESTIONAMENTOS SOBRE POLÍTICAS DE GOVERNO.**

**INTERESSADO: TC – CONSELHEIRO RELATOR FERNANDO AUGUSTO  
MELLO GUIMARÃES.**

Encaminhe-se ao DRH/SEAP para as devidas providências, observando o prazo estabelecido pelo TC.

Curitiba, 22 de março de 2010.

**José Chede,  
Chefe de Gabinete/SEAP.**

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



PROCOLO Nº: 10.380.255-5



► Encaminhe-se com URGENCIA à:

1. DSRH para responder à questão nº 01;
2. EGGE para responder às questões nº 02 e 04;
3. DCSA para responder às questões nº 03 e 05;
4. Após retorne a este Departamento.

DRH/SEAP, em 23/03/2010.

  
Sônia Maria Fedri Schöber,  
Diretora de Recursos Humanos.

Sandra R. S. Marques  
Diretora DRH em exercício.  
Res. 3624/08 SEAP

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS-DRH  
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DSRH



Curitiba, 25.03.10

INF. nº 350 DSRH

PROTOCOLO: 10.380.255-5

INTERESSADO: Tribunal de Contas do Estado

Trata o presente processo sobre alguns questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado, na pessoa do Relator das Contas do Governador, particularmente sobre a Gestão de Pessoas.

A esta Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos foi solicitado responder a seguinte pergunta:

1. Existe uma política definida para levantar a necessidade de pessoal no Estado?

Resposta: Até meados de 1998 esta Pasta utilizava informações contidas no Orçamento de Recursos Humanos para dimensionar a necessidade de pessoal dos órgãos.

Atualmente, o sistema Meta 4, que cadastra os registros pessoais e funcionais do servidor, pagamento, dentre muitas outras funções, prevê uma funcionalidade para dimensionar a necessidade de pessoal dos órgãos.

Entretanto, tal mecanismo ainda carece de customização e atualização de parâmetros que vinham sendo utilizados.

Enquanto isso, esta Pasta analisa os pedidos considerando a justificativa apresentada, coerência entre os cargos/funções requisitados x atividade fim do órgão, bem como o quantitativo de aposentadorias, falecimentos e exonerações ocorridas, tomando-se como referência a data do último

ob

Nich

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS-DRH  
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DSRH



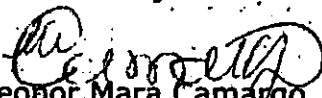
07


ingresso por concurso público no órgão solicitante.

Outro indicativo para análise desta Pasta, são as contratações temporárias.

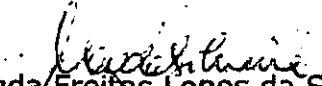
Caso a necessidade emergencial, de excepcional interesse público, corresponda a funções permanentes; por ocasião da análise desta Pasta, já recomendamos que a autorização contemple também o ingresso por Concurso Público.

É a informação.

  
Leonor Mara Camargo  
Agente Profissional

  
Ivone Mendes de Almeida  
Agente Profissional

DE ACORDO  
ENCAMINHE-SE AO DRH/SEAP

  
Magda Freitas Lopes da Silveira  
Gerente de Recursos Humanos



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
GERÊNCIA EXECUTIVA DA ESCOLA DE GOVERNO DO PARANÁ

INFORMAÇÃO Nº 019/2010

08

Protocolo: 10.380.255-5 (cópia)  
Interessado: Tribunal de Contas do Estado do Paraná  
Assunto: Relatório Tribunal de Contas  
Data: 29/03/10

Senhora Diretora:

1. O Conselheiro Relator do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Fernando Augusto Mélo Guimarães, solicita informações e/ou documentos sobre a existência de (i) política definida para levantar a necessidade de capacitação e treinamento de servidores; (ii) ferramenta/programa que mensure a satisfação dos servidores.
2. Informamos que a Escola de Governo do Paraná – Sistema Integrado de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos – em atendimento aos dispositivos da Constituição Federal e da Constituição Estadual e como parte integrante da política de recursos humanos do Estado, tem a missão de formar, aperfeiçoar e desenvolver os agentes públicos do Paraná visando a excelência na qualidade da prestação de serviços à sociedade.
3. Para tanto, a Escola de Governo realiza o levantamento da necessidade de capacitação e treinamento de servidores, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a partir da demanda das diversas secretarias e órgãos/unidades estaduais e das câmaras técnicas constituídas no âmbito da Escola de Governo. Tais demandas são apresentadas formalmente por correspondências e/ou correio eletrônico ou em reuniões das câmaras técnicas.
4. Informamos ainda que a mensuração da satisfação dos servidores quanto aos cursos e demais eventos de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de agentes públicos é realizada, após concluído o curso/evento, por meio do preenchimento do formulário de avaliação da reação dos participantes, conforme anexo. A Escola de Governo, por meio dos 26 centros formadores que compõem o Sistema Integrado de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos, está iniciando estudos para construção de uma metodologia/modelo de avaliação da aplicação prática ou da transferência para o trabalho dos conhecimentos adquiridos nos cursos e demais eventos da Escola.
5. Salientamos que a Escola de Governo tem empenhado esforços no sentido de levar a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento para o maior número possível de agentes públicos, nas diversas áreas de atuação do Estado, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade a distância.

Mari Aparecida Jacober Pasqualin

Gerente Executiva da Escola de Governo





SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO  
E DA PREVIDÊNCIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH  
DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – DCSA

10

Curitiba, 06 de abril de 2010

**MEMORANDO: 004/2010**

**De: DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – DCSA**

**Para: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SEAP**

**Assunto: Solicitação Tribunal de contas (Protocolo 10.380.255-5)**

Informamos que as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado foram prestadas no protocolo nº 10.380.254-7, inclusive com anexação de cópia de documentos.

Atenciosamente

**Cristiane Macedo Gubert**  
Gerente de Recursos Humanos  
Divisão de Cargos e Salários

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Protocolo nº 10.380.255-5



1. De acordo com a Informações nº 350/2010 da Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH, nº 019 /2010, Escola de Governo Gerência Executiva - EGGE, nº 004/2010 da Divisão de Cargos e Salários - DCSA, desta Secretaria;
2. Ao GS/SEAP para os encaminhamentos necessários.

DRH /SEAP, em 02/07/2010.

  
Sônia Maria Fedri Schober  
Diretora de Recursos Humanos





ESTADO DO PARANÁ

**URGENTE**

Código de Classificação da T.T.D.

SEAP

FI

PTG

PROTOCOLO

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS

SEAP

NUM. 10.380.254-7

DATA-

HORA-

PROTOD: 10.380.254-7 ORGAD: SEAP 22/03/2010 11:37  
 INTER1: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ  
 INTER2:  
 ASS.: COMUNICADO/DOCUMENTAÇÃO  
 P.CHAV: RELATORIO CIDADE: CURITIBA-PR  
 DOCTO.: 000000011 - 2010 ORIG.: IC  
 ASS./: SOL.INFORMAÇÃO SOBRE INDAGAÇÕES, A SEGUIR RELACIO-  
 COMPL.: NADAC, NO PRAZO DE 15(QUINZE) DIAS - ENVIAR RELA-  
 TORIO AO TRIBUNAL DO EST.DO. PARANÁ

DATA	UNIDADE	RUBRICA		DATA	UNIDADE	RUBRICA
22/3/10	SEAP/CS	[Signature]	19			
23.03.10	RH INFOR	[Signature]	20			
	SEAP I DRH	[Signature]	21			
08.04.10	" 1GS	[Signature]	22			
			23			
			24			
			25			
			26			
			27			
			28			
			29			
			30			
			31			
			32			
			33			
			34			
			35			
			36			



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**  
**Gabinete do Conselheiro Fernando Augusto Mello Guimarães**

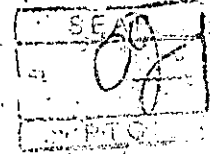
PT/OFÍCIO 1

ASSUNTO: CONTAS DO GOVERNADOR / 2009

Ofício nº 11/10 – Contas de Governo

Curitiba, 18 de março de 2010.

Prezada Secretária



Na qualidade de Relator das Contas do Governador, exercício de 2009, dando continuidade aos trabalhos que estão sendo desenvolvidos sobre a Política de Gestão de Pessoas, que integrarão o Relatório e proposta de Parecer Prévio, novamente me dirijo a V. Exª no sentido de solicitar novas informações, que possibilitarão em princípio o fechamento do Tema:

Como os prazos são extremamente apertados solicito a Vossa Excelência a gentileza de fornecer as informações sobre as indagações, a seguir relacionadas, no prazo de 15 (quinze) dias.

**1. Possibilidade de atualizar dados de pessoal disponíveis no site da SEAP -**

RH Informação (Dezembro 2009):

- 1.1. Relação folha efetivamente paga em relação ao nº de pagamentos (resumo do nº de cargos por quadro);
- 1.2. Número de cargos do Estado:
  - Efetivos (dividir em estatutários e celetistas);
  - Cargos em Comissão (dividir em: com efetivos do órgão, com efetivos de outros órgãos e com particulares/sem vínculo);
  - Temporários (dividir em teste seletivo e CRES);
  - Estagiários;
  - Terceirizados.

Excelentíssima Senhora

**MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON**

Secretária de Estado da Administração e Previdência Estado do Paraná  
Curitiba/Paraná

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS

SEAP

NUM. 10.380.254-7

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA



- 1.3. Resumo do número de cargos por quadro (pagamentos) mensal;
- 1.4. Contratos de Regime Especial - CRES (Nº de contratos em 2009) mensal;
- 1.5. Contratos de Regime Especial - CRES (Custo Mensal).
2. Movimentação de pessoal de todos os quadros em 2009, por Órgão.
3. Descrição de TODOS os cargos existentes nos Quadros.
4. Possibilidade de atualizar os dados dos relatórios gerais de pessoal encontrados no site da SEAP (incluir os anos de 2008 e 2009) para:
  - 4.1. Relatório de Contratações de Servidores - Governo do Paraná - Poder Executivo - Administração Direta e Autárquica - Out/2007;
  - 4.2. Relatório do Funcionalismo - Capacitação Profissional - Resumo das ações da Escola de Governo/SEAP - Out/2007.

Por oportuno solicito que todas as informações e/ou documentos, sejam dirigidos diretamente a este Relator, bem como, para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, podem ser feitos através do telefone nº 3350-1814.

Certo de sua acolhida antecipadamente agradeço.

Cordialmente,

Fernando Augusto Mello Guimarães

Conselheiro Relator

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA



**PROTOCOLO: 10.380.254-7**

**ASSUNTO: QUESTIONAMENTOS SOBRE POLÍTICAS DE GOVERNO.**

**INTERESSADO: TC - CONSELHEIRO RELATOR FERNANDO AUGUSTO  
MELLO GUIMARÃES.**

Encaminhe-se ao DRH/SEAP para as devidas providências, observando o prazo estabelecido pelo TC.

Curitiba, 22 de março de 2010.

**José Chede,  
Chefe de Gabinete/SEAP.**

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



GOVERNO DO  
PARANÁ

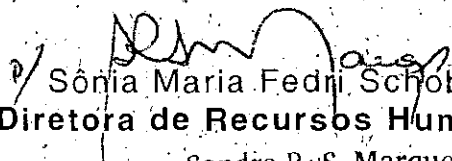
PROTOCOLO Nº: 10.390.254-7



➤ Encaminhe-se com **URGÊNCIA** à:

1. RHI para atendimento às questões nº 01 (todos os sub itens) e nº 04;
2. DSRH para atendimento de questão nº 02 e sub item nº 04.1;
3. DCSA para atendimento de questão nº 03;
4. EGGE para atendimento do sub item 4.2;
5. Após retorne a este Departamento, dentro do prazo estabelecido.

DRH/SEAP, em 24/03/2010.

  
Sônia Maria Fedri Schober,  
**Diretora de Recursos Humanos.**

Sandra R. S. Marques  
Diretora DRH em exercício  
Res. 3624/08 SEAP



GOVERNO DO  
PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

SEAD
FL. 06
2
DRH

Assunto: Contas do Governador 2009

Em atenção ao Ofício nº 11/10-TC, especificamente com relação aos itens:

- 1.1 Relação folha efetivamente paga em relação ao número de pagamentos (resumo de nº de cargos por quadro)
- 1.2 Número de cargos do Estado (efetivos, temporários, c. comissão, estagiários, por órgão)
- 1.3 Resumo do número de cargos por quadro
- 1.4 Contratos de Regime Especial (nº de contratos)
- 1.5 Contratos de Regime Especial (custo mensal)

Informo que os dados encontram-se atualizados até dezembro de 2009, na página do Portal do Servidor, RH Informação, conforme solicitado pelo Senhor Relator das Contas do Governo.

E a informação

Curitiba, 29 de março de 2010

  
Suzete Matias de Faria  
Gerente RH Informação



SEAD
FO 08
2 A 2
DRH

SAIDA	QPPE	ITC	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ENTRADA	QPPE	JUCEPAR	EF	12	1	0	0	0	0	0	0	0	0	6	19	
SAIDA	QPPE	JUCEPAR	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	12	1	0	0	0	0	0	0	0	0	6	19	
ENTRADA	PGE	PGE	EF	1	1	0	0	2	0	0	0	1	0	0	5	
SAIDA	PGE	PGE	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	1	1	0	0	2	0	0	0	1	0	0	5	
ENTRADA	QPPE	RTVE	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	
SAIDA	QPPE	RTVE	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	
ENTRADA	QPPE	SEAB	EF	2	1	0	0	0	4	2	0	0	0	1	10	
SAIDA	QPPE	SEAB	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	2	1	0	0	0	4	2	0	0	0	1	10	
ENTRADA	QPPE	SECJ	EF	2	13	0	0	0	0	0	0	0	19	2	36	
SAIDA	QPPE	SECJ	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	2	13	0	0	0	0	0	0	0	19	2	36	
ENTRADA	QFEB	SEED	EF	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SAIDA	QFEB	SEED	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
ENTRADA	QPM	SEED	EF	64	8.932	90	10	11	4	10	2	0	1	0	9.124	
SAIDA	QPM	SEED	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	64	8.932	90	10	11	4	10	2	0	1	0	9.124	
ENTRADA	QPPE	SEED	EF	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
SAIDA	QPPE	SEED	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
ENTRADA	QPPE	SEJU	EF	15	1	7	7	3	5	3	1	0	0	3	45	
SAIDA	QPPE	SEJU	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	15	1	7	7	3	5	3	1	0	0	3	45	
ENTRADA	QPPC	SESP	EF	0	1	0	243	33	4	0	34	126	4	1	447	
SAIDA	QPPC	SESP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	0	1	0	243	33	4	0	34	126	4	1	447	
ENTRADA	QPPE	SESP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	
SAIDA	QPPE	SESP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	
ENTRADA	QPPO	SESP	EF	0	0	0	0	0	0	0	103	9	0	11	123	
SAIDA	QPPO	SESP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	103	9	0	11	123	
ENTRADA	QPPE	BPP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SAIDA	QPPE	BPP	EF	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	5	
			TOTAL	-1	0	-1	-1	-1	0	0	0	-1	0	0	-5	
ENTRADA	QPPE	CCTG	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SAIDA	QPPE	CCTG	EF	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	6	
			TOTAL	-1	0	0	0	-1	-1	-1	-1	0	-1	0	-6	
ENTRADA	QFEB	CEPR	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SAIDA	QFEB	CEPR	EF	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	-1	0	0	0	-1	
ENTRADA	QPM	CEPR	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SAIDA	QPM	CEPR	EF	0	0	1	1	1	2	1	0	2	1	0	12	
			TOTAL	0	0	-1	-1	-1	-2	-1	0	-2	-1	0	-12	



ENTRADA QPPE	CEPR	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA QPPE	CEPR	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-1
ENTRADA CRE	CRE	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA CRE	CRE	EF	9	6	2	1	2	1	4	1	3	4	0	2	35
		TOTAL	-9	-6	-2	-1	-2	-1	-4	-1	-3	-4	0	-2	-35
ENTRADA QPPE	CRE	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA QPPE	CRE	EF	2	2	1	0	2	0	0	0	1	1	0	0	9
		TOTAL	-2	-2	-1	0	-2	0	0	0	-1	-1	0	0	-9
ENTRADA QPPE	DEAP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA QPPE	DEAP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
		TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	0	0	0	-1
ENTRADA QPPE	DER.	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA QPPE	DER	EF	8	4	9	7	8	7	12	16	3	10	4	15	103
		TOTAL	-8	-4	-9	-7	-8	-7	-12	-16	-3	-10	-4	-15	-103
ENTRADA QPPE	DETRAN	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA QPPE	DETRAN	EF	5	4	6	6	5	2	3	6	5	4	3	8	57
		TOTAL	-5	-4	-6	-6	-5	-2	-3	-6	-5	-4	-3	-8	-57
ENTRADA QPPE	DIOE	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA QPPE	DIOE	EF	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
		TOTAL	0	0	0	0	-1	0	0	-1	0	0	0	0	-2
ENTRADA QPPE	EMATER	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA QPPE	EMATER	EF	2	1	2	0	2	2	4	1	0	1	1	0	16
		TOTAL	-2	-1	-2	0	-2	-2	-4	-1	0	-1	-1	0	-16
ENTRADA IES	EMBAP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA IES	EMBAP	EF	2	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	7
		TOTAL	-2	-1	-1	0	0	0	-1	-1	-1	0	0	0	-7
ENTRADA IES	FACILCAM	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA IES	FACILCAM	EF	2	0	2	1	1	0	1	0	1	0	0	0	8
		TOTAL	-2	0	-2	-1	-1	0	-1	0	-1	0	0	0	-8
ENTRADA IES	FAFICOP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA IES	FAFICOP	EF	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	3	8
		TOTAL	0	0	-1	-1	0	-1	0	-1	0	-1	0	-3	-8
ENTRADA IES	FAFIJA	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA IES	FAFIJA	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	4
		TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-2	0	-2	-4
ENTRADA IES	FAFIPA	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA IES	FAFIPA	EF	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	5
		TOTAL	-1	0	0	0	0	0	0	-2	0	0	0	-2	-5
ENTRADA IES	FAFIPAR	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA IES	FAFIPAR	EF	2	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	2	8
		TOTAL	-2	0	-1	0	0	-1	0	-1	-1	0	0	-2	-8
ENTRADA IES	FAFIUVA	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA IES	FAFIUVA	EF	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	2	1	7
		TOTAL	0	-1	0	0	0	-1	0	-1	-1	0	-2	-1	-7
ENTRADA IES	FAP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA IES	FAP	EF	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	6
		TOTAL	0	-1	-1	0	0	0	0	-1	0	0	-1	-2	-6
ENTRADA QPPE	FAP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA QPPE	FAP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
		TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-2	0	-2



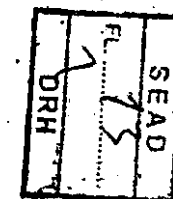


ENTRADA	QPPE	SEPL	EF	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0	1	5
			TOTAL	0	0	0	0	0	-1	0	0	-1	-2	0	-1	-5
ENTRADA	QPPC	SESP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA	QPPC	SESP	EF	6	7	16	9	7	18	19	128	64	140	6	85	505
			TOTAL	-6	-7	-16	-9	-7	-18	-19	-128	-64	-140	-6	-85	-505
ENTRADA	QPPE	SESP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA	QPPE	SESP	EF	6	2	3	1	1	2	2	2	5	3	0	4	31
			TOTAL	-6	-2	-3	-1	-1	-2	-2	-2	-5	-3	0	-4	-31
ENTRADA	QPPO	SESP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA	QPPO	SESP	EF	4	1	3	2	2	0	1	1	2	2	1	4	23
			TOTAL	-4	-1	-3	-2	-2	0	-1	-1	-2	-2	-1	-4	-23
ENTRADA	ADV	SETP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA	ADV	SETP	EF	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
			TOTAL	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-1
ENTRADA	QPPE	SETP	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA	QPPE	SETP	EF	2	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	1	6
			TOTAL	-2	0	0	-1	0	0	0	0	0	-2	0	-1	-6
ENTRADA	QPPE	SUDERHSA	EF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAIDA	QPPE	SUDERHSA	EF	0	0	1	0	0	1	1	0	0	2	0	0	5
			TOTAL	0	0	1	0	0	-1	-1	0	0	2	0	0	5

ENTRADA	169	8.956	110	276	57	37	34	63	234	17	28	139	10.120
SAIDA	392	350	407	260	265	303	392	483	303	591	67	497	4.310
TOTAL GERAL	-223	8.606	-297	16	-208	-266	-358	-420	-69	-574	-39	-358	5.810

Ano do Relatório: 2009

	Quadro	Cargo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
ENTRADA	PM	ALUNO OFICIAL	0	3	30	2	0	0	1	0	0	0	0	0	36
ENTRADA	PM	SOLDADO	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	2	1	9
SAIDA	PM		60	23	49	32	40	57	64	89	54	96	14	108	686
TOTAL DE ENTRADAS	PM		0	3	31	3	1	0	2	1	1	0	2	1	45
SALDO FINAL	PM		-60	-20	-18	-29	-39	-57	-62	-88	-53	-96	-12	-107	-641





**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos  
Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos

SEAD
FL. 74
^
DRH

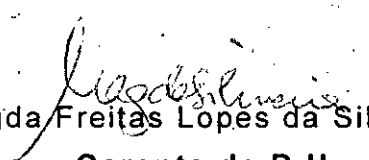
Curitiba, 31 de março de 2010.

Memorando n°: 002/2010 – DSRH/SEAP  
De: DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
Para: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Senhora Diretora de Recursos Humanos

Encaminho a Vossa Senhoria informações referentes as contratações do Poder Executivo no período 2008/2009, em atendimento ao solicitado no Ofício n° 011/2010, do Tribunal de Contas do Estado.

Esclarecemos que as informações solicitadas no item 4.1, sobre relatório de Contratações de Servidores disponíveis no site desta SEAP não foram disponibilizadas por esta Divisão, mas sim pela Assessoria de Imprensa conforme informação prestada por aquele setor, bem como que a resposta ao item 2, foi encaminhada ao RH-Informação, face à competência..

  
Magda Freitas Lopes da Silveira,  
Gerente de R.H

## SERVIDORES CONTRATADOS NO PERÍODO 2008/2009

ÓRGÃO	2008	2009
IAPAR	51	7
PGE	46	5
QOPM	570	45
QPPC	253	447
QPPO	0	123
QPM	46	9124
QPPE	2806	350
IEES - PROF.		1251
IEES - AG. UNIV.		832
<b>TOTAL</b>	<b>4814</b>	<b>11142</b>

IAPAR - Plano de Carreiras do Instituto Agrônomo do Paraná

PGE - Quadro Especial da Procuradoria Geral do Estado

QOPM - Quadro de Oficiais da Polícia Militar do Paraná

QPM - Quadro Próprio do Magistério

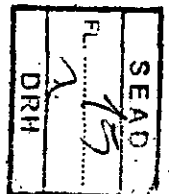
QPPE - Quadro Próprio do Poder Executivo

QPPO - Quadro Próprio dos Peritos Oficiais do Estado do Paraná

IEES - DOCENTE - Magistério Público do Ensino Superior, do Paraná

IEES - AG. UNIVERSITÁRIO - Carreira Técnica Universitária

\* QUANTITATIVO DE INGRESSO NAS IEES INFORMADO EM SUA TOTALIDADE À SEAP PELA SETI



SEAD
FL. 10
DRH



Curitiba, 30 de março de 2010  
INFORME - ASSESSORIA DE IMPRENSA SEAP

Informo que o documento encontrado no link <http://www.seap.pr.gov.br/arquivos/File/ContratacoesFuncionalismo.pdf> foi produzido por esta Assessoria de Imprensa em outubro de 2007, quando da apresentação de informações, disponíveis à época e contidas no material, pela Secretária de Estado da Administração e Previdência, Maria Marta Lunardon, na reunião semanal da Escola de Governo.

O referido material traz uma compilação de dados obtidos de variadas fontes e teve o intuito de apresentar um panorama, naquele momento, da política de Recursos Humanos do Governo do Paraná - particularmente no tocante a contratações de pessoal e quantitativo de servidores por quadro.

Não se trata, portanto, de relatório gerencial ou qualquer outro documento de cunho estatístico; tampouco se trata de relatório sequencial, ou seja, que exigisse um detalhamento de evolução de dados anteriores à sua produção e atualização periódica posterior à mesma produção.

Foi colocado à internet porque a apresentação e o próprio tema em si estavam, àquela altura, sendo abordadas com ampla repercussão nos meios políticos (Assembleia Legislativa) e comunicação (jornais, blogues, etc). Sua publicação na internet objetivou facilitar o acesso às informações naquele contexto de grande demanda por elas - e, sobretudo, por elas compiladas -, de modo a propiciar todo o esclarecimento necessário sobre o complexo assunto.

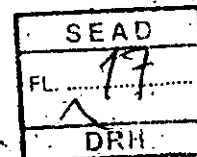
Informo, por fim, que os relatórios gerenciais sobre os dados de que tratam a compilação em questão são publicadas no Portal do Servidor ([www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br), no item "RH Informações") e atualizadas mensalmente.

*Wagner de Alcântara Aragão*

WAGNER DE ALCÂNTARA ARAGÃO  
ASSESSOR DE IMPRENSA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA (SEAP)





**Assunto:** Relatórios TCE

**De:** Cintia Rosa Ferreira <cintiarf@tce.pr.gov.br>

**Data:** Fri, 26 Mar 2010 15:37:17 -0300

**Para:** "afontanelli@seap.pr.gov.br" <afontanelli@seap.pr.gov.br>

Boa tarde,

Conforme solicitação, estou enviando os links para os referidos relatórios constantes em ofício, item 8 - Atualizar os dados dos relatórios gerais de pessoal encontrados no site da SEAP (incluir os anos de 2008 e 2009):

<http://www.seap.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=3>

FUNCIONALISMO - Dados sobre contratações (completar com dados de 2008 e 2009).

ESCOLA DE GOVERNO - Resumo das ações desenvolvidas (completar com dados de 2008 e 2009).

**\*Quanta as solicitações do item 5 estarei enviando os links a seguir.**

Att.

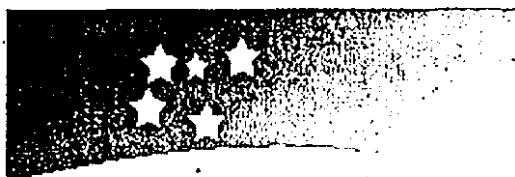
Cintia Rosa Ferreria  
Analista de Controle  
DRH - TCE/PR

Antes de imprimir esta mensagem eletrônica, pense em seu compromisso com o Meio Ambiente. Verifique se a impressora possui recursos como impressão frente e verso; modo econômico, entre outros.

Política de Privacidade: Esta mensagem (incluindo qualquer anexo) é para uso restrito de seu destinatário, e pode conter informação confidencial, sendo seu sigilo protegido por lei. Se você recebeu esta mensagem por engano, saiba que leitura, divulgação ou cópia são proibidas. Favor devolvê-la ao remetente esclarecendo o equívoco, e em seguida apagá-la. Agradecemos sua colaboração.

Privacy Policy: This message (including any attachments) is solely for the use of the individual to whom it is addressed, and may contain confidential information, which is legally protected. If you have received this email by mistake, bear in mind that disclosing, forwarding, printing or copying the content of this email is strictly prohibited. Please notify the sender and delete this e-mail from your system. Thank you for your collaboration

SEAD
FL. 18
DRH



# GOVERNO DO PARANÁ

## CONTRATAÇÕES DE SERVIDORES

Governo do Paraná - Poder Executivo -  
Administração Direta e Autárquica

Curitiba, outubro de 2007

### Considerações iniciais

- Fonte dos dados: RH Informação;
- Os dados desses relatórios podem ser distintos de um para outro conforme a categoria de análise para a obtenção de tais relatórios. Por exemplo: há fonte de dados que mostram o número de servidores (pessoas); outra, o número de pagamentos contabilizados, ou número de cargos (27% dos professores, por exemplo, por terem mais de um "padrão", têm mais de um cargo). Portanto, ao se ter em mãos um relatório, é preciso saber quais os critérios utilizados nele para poder se comparar com um outro;
- Esse trabalho de consolidação de dados detalhados sobre o funcionalismo teve início em 2003, e está sendo aperfeiçoado. Fontes de dados como as de agora não existiam anteriormente a 2003, daí a enorme dificuldade em se comparar com exatidão e saber com precisão quantos servidores o Poder Executivo tinha, e em quais órgãos, cargos e funções, e sob qual regime de trabalho (se estatutário, se CLT temporário), antes de 2003.

**Entre 2003 e 2007, foram contratados 54 mil servidores por concursos públicos, sendo:**

<b>Magistério</b>	<b>35.000</b> ✓
<b>Funcionários para as escolas</b>	<b>10.900</b>
<b>Ensino superior</b> (docentes e técnicos)	<b>900</b>
<b>Ação social</b> (educador e outros profissionais)	<b>770</b>
<b>Saúde</b> (inclui servidores para Hospital Polícia Militar)	<b>480</b>
<b>Polícia Militar</b> (policiais, bombeiros, central 190)	<b>3.200</b> ✓
<b>Polícia Civil</b> (inclui auxiliar carceragem)	<b>800</b>
<b>Agentes penitenciários</b>	<b>1.200</b>
<b>Detran</b> (técnicos e profissionais ensino superior)	<b>490</b>
<b>Ipardes</b> (profissionais de ensino superior)	<b>34</b>
<b>TV Educativa</b> (motorista e outras funções)	<b>25</b>
<b>Agricultura</b> (diversas funções, em fase de nomeação)	<b>250</b>

### **Considerações sobre os dados sobre concursos públicos**

- Buscou-se nesse levantamento obter o número de nomeados, descontados aqueles que foram nomeados mas, durante o estágio probatório, por exemplo, desistiram de trabalhar no serviço público.
- Reitera-se que o Governo do Paraná vem divulgando frequentemente, por meio da Agência Estadual de Notícias, informações sobre abertura de concursos públicos, convocações de candidatos, nomeações; bem como têm sido divulgadas também, regularmente, informações sobre o número total de servidores, ou a quantidade de funcionários por quadros - sobretudo naqueles referentes à educação, segurança pública, ação social e saúde.

## QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS - SITUAÇÃO ATUAL

Magistério (ensino básico)	44.000	
Ensino Superior (outros cargos)	14.900	<b>TOTAL:</b>
Apaes	3.500	<b>149,2 mil</b>
PR Educação	3.700	<b>ativos</b>
Polícia Militar	17.400	
Polícia Civil	2.700	
Peritos Oficiais	290	
Delegados	354	
Procuradores	153	
Quadro Próprio Poder Executivo	33.000	
Auditores Fiscais	1.100	
Advogados	153	
Cargos em comissão	3.600	
Iapar	770	
Empresas dependentes	1.200	
Administrativos CLT	3.700	
Temporários (educação, saúde, segurança, Iapar)	18.600	

DESSE TOTAL, 16,4 MIL SÃO NA EDUCAÇÃO - professores (14,3 mil) e funcionários de escolas

### Considerações sobre os dados a respeito do quadro de servidores

- Os números foram arredondados, até porque há dinâmica na alteração, mensal, deles, decorrentes de aposentadorias e/ou ingressos que ocorrem freqüentemente.

- Frisa-se novamente: os dados apresentados na lâmina anterior referem-se ao número de servidores (pessoa), não de cargo/pagamentos. O número total de cargos está em 162 mil. Os professores, por exemplo: são 44 mil no ensino básico; e um total de 56 mil cargos.

### ALGUNS COMPARATIVOS COM A GESTÃO ANTERIOR

- A partir de dados do início da atual gestão, em 2003, é possível fazer uma breve comparação com a situação hoje e a situação encontrada:

1) O Quadro do Magistério, com professores efetivos, subiu de 22,7 mil para 44 mil - praticamente o dobro;

2) O Quadro Próprio do Poder Executivo, reúne servidores da saúde, agricultura, meio ambiente, administração, planejamento, cultura, funcionários de escolas, entre outros cargos e funções dos diversos órgãos públicos da administração direta, foi ampliado de 22,2 mil para 33 mil servidores (quase 50%);

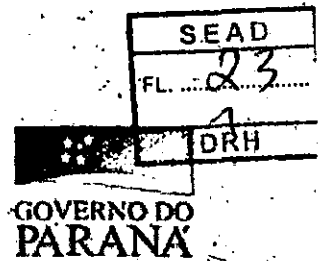
3) Por outro lado, o número de contratos precários (celetistas, temporários) foi reduzido de 34,9 mil para 26 mil.

## ESTÃO PARA INGRESSAR...

- Magistério - concurso em andamento, para mais de 14 mil vagas;
- Polícia Militar - 1 mil candidatos convocados, de concurso de 2005;
- Polícia Civil - concurso em andamento, para 542 vagas;
- Polícia Científica - concurso em andamento, para 35 vagas;
- Patrulha Rodoviária - teste seletivo aberto, pelo DER, para 264 vagas;
- Iapar - concurso aberto, 67 vagas, para agente e pesquisador;
- Ensino Superior - concursos em vigência nas universidades, como UEL e Unioeste;
- Concursos saúde, DER, Emater, Secretaria de Justiça, procuradores de Estado.



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ESCOLA DE GOVERNO DO PARANÁ  
GERÊNCIA EXECUTIVA



PROCOLO Nº: 10.380.254-7 (cópia)

Ao Departamento de Recursos Humanos/SEAP:

- Atendendo solicitação contida no despacho datado de 24 de março de 2010, encaminhamos os Relatórios dessa Gerência Executiva referentes ao ano de 2007, conforme discriminado:

- Relatório de Atividades de 2007
- Resumo Quantitativo das Ações Realizadas em 2007
- Relatório de Atividades Desenvolvidas em Outubro 2007.

Curitiba, em 29 de março de 2010.

  
Marli Aparecida Jacober Pasqualin,  
Gerente Executiva.



ESTADO DO PARANÁ

**URGENTE**

Código de Classificação da T.T.D.

SEAP  
 FL. 01  
 PTG

PROTOCOLO

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS

SEAP NUM. 10.380.254-7

DATA: 27 MAR 2010 HORA-

PROTOD: 10.380.254-7 ORGAD: SEAP 22/03/2010 11:22  
 INTER1: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ  
 INTER2:  
 ASS...: COMUNICAD/DOCUMENTACAO  
 P.CHAV: RELATORIO CIDADE.: CURITIBA-PR  
 DOCTO.: 000000011 -- 2010 ORIG...: TC  
 ASS./: SOL. INFORMACAO SOBRE INDAGACOES, A SEGUIR RELACIO-  
 COMPL.: NADAS, NO PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS - ENVIAR RELACIO-  
 TORIO AO TRIBUNAL DO EST. DO PARANÁ

	DATA	UNIDADE	RUBRICA		DATA	UNIDADE	RUBRICA
1	22/3/10	SEAP/GD		19			
2	23.03.10	RH INFOR		20			
3				21			
4				22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			

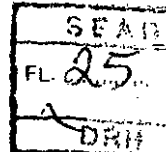




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ  
Gabinete do Conselheiro Fernando Augusto Mello Guimarães

PT/Ofício 1

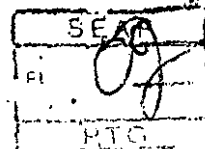
ASSUNTO: CONTAS DO GOVERNADOR / 2009



Ofício nº. 11/10 - Contas de Governo

Curitiba, 18 de março de 2010.

Prezada Secretária



Na qualidade de Relator das Contas do Governador, exercício de 2009, dando continuidade aos trabalhos que estão sendo desenvolvidos sobre a Política de Gestão de Pessoas, que integrarão o Relatório e proposta de Parecer Prévio, novamente me dirijo a V. Ex<sup>a</sup> no sentido de solicitar novas informações, que possibilitarão em princípio o fechamento do Tema.

Como os prazos são extremamente apertados, solicito a Vossa Excelência a gentileza, de fornecer as informações sobre as indagações, a seguir relacionadas, no prazo de 15 (quinze) dias.

1. Possibilidade de atualizar dados de pessoal disponíveis no site da SEAP - RH Informação (Dezembro 2009):
  - 1.1. Relação folha efetivamente paga em relação ao nº de pagamentos (resumo do nº de cargos por quadro);
  - 1.2. Número de cargos do Estado:
    - Efetivos (dividir em estatutários e celetistas);
    - Cargos em Comissão (dividir em: com efetivos do órgão, com efetivos de outros órgãos e com particulares/sem vínculo);
    - Temporários (dividir em teste seletivo e CRES);
    - Estagiários;
    - Terceirizados.

Excelentíssima Senhora

**MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON**

Secretária de Estado da Administração e Previdência Estado do Paraná  
Curitiba/Paraná

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS

SEAP - NUM. 10.380.254-7

DATA: 22 MAR 2010 HORA: 14:10

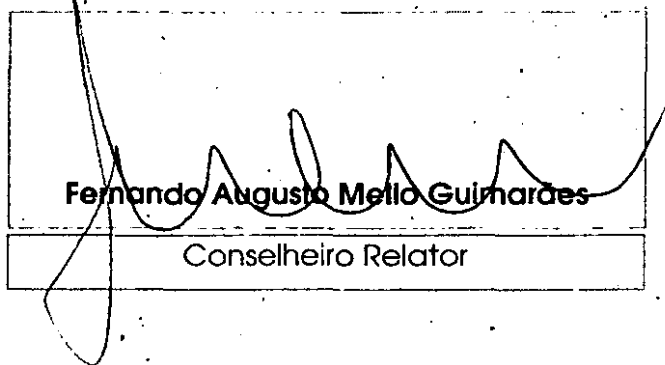


- 1.3. Resumo do número de cargos por quadro (pagamentos) mensal;
- 1.4. Contratos de Regime Especial - CRES (Nº de contratos em 2009) mensal;
- 1.5. Contratos de Regime Especial + CRES (Custo Mensal).
- 2. Movimentação de pessoal de todos os quadros em 2009, por Órgão).**
- 3. Descrição de TODOS os cargos existentes nos Quadros.**
- 4. Possibilidade de atualizar os dados dos relatórios gerais de pessoal encontrados no site da SEAP (incluir os anos de 2008 e 2009) para:**
- 4.1. Relatório de Contratações de Servidores - Governo do Paraná - Poder Executivo - Administração Direta e Autárquica - Out/2007;
- 4.2. Relatório do Funcionalismo - Capacitação Profissional - Resumo das ações da Escola de Governo/SEAP - Out/2007.

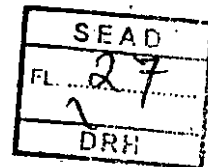
Por oportuno solicito que todas as informações e/ou documentos, sejam dirigidos diretamente a este Relator, bem como, para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, podem ser feitos através do telefone nº 3350-1814.

Certo de sua acolhida antecipadamente agradeço.

Cordialmente,

  
Fernando Augusto Mello Guimarães  
Conselheiro Relator

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA



**PROTOCOLO: 10.380.254-7**

**ASSUNTO: QUESTIONAMENTOS SOBRE POLÍTICAS DE GOVERNO.**

**INTERESSADO: TC – CONSELHEIRO RELATOR FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES.**

Encaminhe-se ao DRH/SEAP para as devidas providências, observando o prazo estabelecido pelo TC.

Curitiba, 22 de março de 2010.

**José Chede,**  
**Chefe de Gabinete/SEAP.**

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



PROTOCOLO Nº: 10.390.254-7



➤ Encaminhe-se com **URGÊNCIA** à:

1. RHI para atendimento às questões nº 01 (todos os sub itens) e nº 04;
2. DSRH para atendimento de questão nº 02 e sub item nº 04.1;
3. DCSA para atendimento de questão nº 03;
4. EGGE para atendimento do sub item 4.2;
5. Após retorne a este Departamento, dentro do prazo estabelecido.

DRH/SEAP, em 24/03/2010.

  
Sônia Maria Fedri Schober,  
Diretora de Recursos Humanos.

Sandra R. S. Marques  
Diretora DRH em exercício  
Res. 3624/08 SEAP

SEAD
FL. 28
DRH

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**GERÊNCIA EXECUTIVA DA ESCOLA DE GOVERNO**

**RELATÓRIO**  
**GERÊNCIA EXECUTIVA DA ESCOLA DE GOVERNO**  
**ATIVIDADES - 2007**

**NOVEMBRO - 2007**

SEAD
FL. 30
DRH

## INTRODUÇÃO

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, por meio do Departamento de Recursos Humanos, apresenta os resultados das atividades desenvolvidas no exercício de 2007, pela Gerência Executiva da Escola de Governo do Paraná.

A Gerência Executiva da Escola de Governo, com atuação na área de gestão funcional do Poder Executivo Estadual, viabilizou durante o ano a escolarização, a capacitação e o desenvolvimento de talentos dos profissionais que atuam na Administração Pública com a execução de programas abrangendo os níveis de ensino fundamental, médio, técnico e pós-graduação, além da formação continuada. O curso técnico e quatro cursos de formação continuada foram realizados na modalidade à distância. Os demais cursos foram presenciais.

Marli Aparecida Jacober Pasqualin  
Gerente Executiva da Escola de Governo

SEAD
FL. 31
DRH

## 1. CURSOS IMPLEMENTADOS EM 2007

### 1.1. PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

- **Curso de Especialização em Formulação e Gestão de Políticas Públicas – 2007**

**Objetivo:** formar especialistas, visando à formação de um núcleo estratégico de formuladores e gestores de políticas públicas, para atender às demandas do Governo do Estado do Paraná na definição, acompanhamento e avaliação de suas políticas.

O curso de Pós-Graduação em Formulação e Gestão de Políticas Públicas foi discutido e formatado na Câmara Técnica de Gestão (Resolução n.º 5355/SEAP) e na Câmara Técnica de Administração e Planejamento (Resolução n.º 6034/SEAP), e aprovado pelo Conselho Superior da Escola de Governo.

É realizado em parceria com as Instituições Estaduais de Ensino Superior: Universidade Estadual de Ponta Grossa -UEPG, Universidade Estadual de Londrina -UEL, Universidade Estadual de Maringá -UEM, Universidade Estadual do Oeste do Paraná -UNIOESTE e Universidade Estadual de Guarapuava - UNICENTRO. Encontra-se em tramitação o processo de autorização do referido curso com a UFPR.

**Carga Horária do Curso:** 416 horas

**Número de alunos em 2007:** 124

### 1.2. ENSINO PROFISSIONALIZANTE OU PÓS-MÉDIO

- **Curso Técnico Pós-Médio em Gestão Pública – 2006 / 2008**

**Objetivo:** Contribuir para a preparação e lapidação do profissional executor de gestão pública da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Estado do Paraná, de forma tal que ele esteja apto a preencher os requisitos exigidos por um cenário de modernidade que se apresenta e se projetará no futuro.

O curso, que também atende servidores municipais, foi formatado pela Câmara Técnica do Programa de Qualificação dos Servidores Municipais (Resolução n. 8132/SEAP). A execução é de responsabilidade da Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná.

**Carga Horária do Curso:** 416 horas

**Número de alunos em 2007:** 593

### 1.3. ENSINOS MÉDIO E FUNDAMENTAL

- **Programa de Escolarização do Servidor Público**

**Objetivo:** criado pelo Decreto n.º 4.719 de 26/04/2005, objetiva oferecer ao servidor possibilidades para o seu ingresso e/ou reingresso na educação básica, aumentando seu nível de ensino e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida pessoal e profissional.

Esse Programa é realizado em parceria com a Secretaria de Estado da Educação – SEED sem ônus para a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP. É oferecido em 12 (doze) turmas das quais 5 de ensino médio e 7 de ensino fundamental, com ações pedagógicas descentralizadas.

**Número de alunos em 2007:**

**Ensino médio:** 85

**Ensino fundamental:** 95

### 1.4. CURSOS DE CAPACITAÇÃO - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

- **Projeto “Escola de Governo Capacitando para a Educação a Distância”**

**Objetivo:** capacitar técnicos e gestores dos Centros de Formação e Desenvolvimento, proporcionando a troca de experiências e conhecimentos técnicos e pedagógicos sobre EAD para subsidiar os Programas de Capacitação dos Servidores Públicos, beneficiando os 161.360 servidores públicos em atividade na capital e no interior no Estado do Paraná.

**Número de alunos em 2007:** 344

#### 1.4.1. ETAPAS EAD:

- **Seminário De Educação a Distância** - palestras e discussões sobre os cenários, modelos e perspectivas da educação a distância, sobre as políticas de governo em EAD sobre as mídias e metodologias na capacitação dos servidores públicos. - Experiências dos Núcleos de Educação a Distância das Universidades Públicas.- Oficinas interativas para produção de material didático, uso das TICs (Tecnologias de Informação e de Comunicação) na capacitação, gerenciamento de cursos e de portais.
- **Programação de Cursos em EAD** - Cursos Presenciais - com o objetivo de aperfeiçoar as competências tecnológicas, pedagógicas, de *design*, e de gestão dos técnicos e gestores dos Centros de Formação e Desenvolvimento, para que desenvolvam as ações de capacitação destinadas aos servidores públicos.
- **Cursos E-learning** - utilizando-se a web e criados no Moodle (Software Livre), oportunizamos cursos *on line* mediados por tutores, cuja interação se dá por meio de fóruns de discussão e chats.
- **Visitas técnicas** a centros de referência em educação a distância e em modalidades híbridas de ensino-aprendizagem: Universidades, Centros de Formação e Desenvolvimento, Escolas Técnicas, Instituições diversas. No ano de 2007 foram realizadas visitas à Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG), à Universidade Estadual de Maringá (UEM) e ao Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina (CEFET-SC).

#### NÚMERO DE PARTICIPANTES NOS EVENTOS DE EAD – JANEIRO A NOVEMBRO

NOME DO CURSO	Nº. PARTICIPANTES
1º Seminário de Educação a Distância - EAD	100
Curso MOODLE - EAD	15
Curso de Planejamento e Produção Material Didático	35
Curso MOODLE Sistema de Gerenciamento de Cursos	20
Curso XOOPS Gerador de Portais	13
Curso Comunidades Virtuais de Aprendizagem	11
Curso Elaboração de Projetos	11
Oficina MOODLE	16
Oficina XOOPS	12
Curso Tele, Áudio, Vídeo e Web	39
Curso Gestão de Sistemas em EAD	17
Curso Uso da-WEB na Prática do Docente	20
Curso Planejamento, Design, Produção e Avaliação de Programas de Educação On Line- EAD	35
<b>Total</b>	<b>344</b>

#### 1.5. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS – PDC

- **Objetivo:** atender às necessidades de capacitação e desenvolvimento de competências e habilidades do servidor público estadual, nas áreas comportamental, técnica e gerencial, mediante a promoção de seminários, cursos e palestras com público-alvo direcionado para os gestores e servidores da Administração Pública do Estado do Paraná.

#### NÚMERO DE PARTICIPANTES NOS EVENTOS DO PDC – JANEIRO A NOVEMBRO

Oficina Lei 15.340/2006	83
Fórum de Gestão Hospitalar	75
Curso Perícia Contábil e Judicial	48
Curso de Português Instrumental	85
Curso Assistente Técnico - Módulos I, II, III, IV e V	113
Curso Construção de Trabalho Técnico Científico	37
Curso Mediação de Conflitos "In company" e Aberto	174
Curso Suporte Básico de Vida	634
Curso de Postura Pessoal e Profissional Avançado	82
Curso de Postura Pessoal e Profissional Básico	89
Curso de Educ. Continuada Caminho para o Sucesso	450



	CONTINUAÇÃO
Curso de Gestão de Processos de Mudanças	68
Curso Lei de Responsabilidade Fiscal	39
Curso A Função da Secretária da Administração Pública	29
Curso de Controle Interno	74
Curso Processo Administrativo Disciplinar	103
Curso de Organização de Eventos	84
Curso de Qualidade de Atendimento ao Cliente	79
Curso Ética na Administração Pública	38
Curso Gestão de Documentos em Arquivos Correntes	23
Curso Processo Administrativo Disciplinar "In company"	28
Curso de Técnicas de Apresentação Avançada	107
Curso de Apresentação Intermediária	73
Curso Gerente Intermediário Módulos I, II, III, IV, V	68
Curso de Licitações e Contratos Administrativos	57
Curso de Processo Administrativo Disciplinar	30
Curso de Software Livre	54
Curso de Técnicas de Elaboração de Editais	30
Palestra Perícia Médica na Previdência dos Servidores	68
Palestra sobre Escolarização	98
Palestra Magna "Lei de Licitações do Estado do Paraná"	600
Palestra Conhecendo a Previdência Social	894
Palestra Conhecendo a Previdência Social - grupos	230
Encontro de GAS - Sistema de Registro de Preço	75
Palestra Servidor, Elo na Relação Estado e Cidadão	700
Palestra Administração e Organização do Tempo	216
Encontro SEAP / SETI / IEES - Concurso Público / CRES	33
Seminário sobre Autarquia "In company"	130
Encontro de Recursos Humanos - I, II, III, IV, V, VI, VII	492
<b>Total</b>	<b>6.390</b>

#### 1.6. CENTRAL DE ESTÁGIO

- Objetivo: criada por meio do Decreto n.º 2277/2003, objetiva a gestão da atividade do estágio no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná.  
O programa conta com aproximadamente 5.000 estagiários e a manutenção de 41.800 cadastros de candidatos.

#### NÚMERO DE PARTICIPANTES NOS EVENTOS DE AMBIENTAÇÃO DE ESTÁGIÁRIOS JANEIRO A NOVEMBRO

Seminário Postura Pessoal e Profissional	61
Seminário Qualidade no Atendimento ao Cliente	61
Palestra Quem é o Profissional do Futuro?	61
<b>Total</b>	<b>183</b>

#### 1.7. PROGRAMA ESTADUAL DE APRENDIZAGEM PARA O ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI

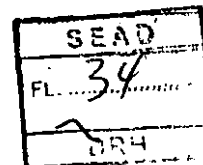
- Objetivo: Programa Estadual de Aprendizagem para o Adolescente em Conflito com a Lei, inserido nas atividades da Gerência Executiva da Escola de Governo e que é de competência da Secretaria de Estado da Criança e da Juventude - SECJ em parceria com a SEAP demais Secretarias de Estado oportunizou uma inserção social a aproximadamente 400 adolescentes submetidos a medidas sócio-educativas.

#### 1.8. EXECUTIVA DA ESCOLA DE GOVERNO NO TOTAL DE PARTICIPANTES NOS EVENTOS DA GERÊNCIA PERÍODO DE JANEIRO A NOVEMBRO - 7.828 ALUNOS

### 2. OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ESCOLA DE GOVERNO EM 2007

#### 2.1. CÂMARAS TÉCNICAS

- Instalação da Câmara Técnica da Agricultura com objetivo de congregar o Sistema Estadual de Agricultura - SEAGRI para compatibilização, circunscrição e implementação de uma política de capacitação e desenvolvimento de servidores dos diversos níveis funcionais.



## 2.2. REUNIÕES TÉCNICAS

- Elaboração do Programa de Capacitação para Gestores de Trânsito cujo primeiro curso visa a capacitação de servidores públicos vinculados ao Detran do Paraná como Gestores de Unidades Operacionais de Trânsito.
- Elaboração do Curso de Especialização em Gestão de Unidades Sócioeducativas em parceria com as Universidades Estaduais de Londrina e do Oeste do Paraná e a Universidade Federal do Paraná.
- Estudo sobre a viabilização de oferta do Curso de Tecnólogo em Gestão Pública em parceria com o CEFET-SC.
- Estudo sobre a viabilização da oferta do Curso de Mestrado em Gestão da Informação em parceria com a Universidade Estadual de Londrina.

## 2.3. APRESENTAÇÃO DO PROJETO "ESCOLA DE GOVERNO CAPACITANDO PARA A EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA" EM EVENTOS NACIONAIS

- Encontro Nacional das Escolas de Governo, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), que reuniu a rede nacional das escolas de governo federais, estaduais e municipais, realizado em Brasília.
- Encontro Nacional das Escolas de Governo estaduais, realizado em Cuiabá - MT.

## 2.4. MISSÃO TÉCNICA À EUROPA

- Participação da Gerência Executiva da Escola de Governo em viagem de estudo à França, Irlanda e Inglaterra, promovida pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP e por intermédio do PROJETO EUROBRASIL - 2000, foi realizada no período de 15 a 26 de outubro de 2007, com objetivo de conhecer o desenvolvimento de trabalhos e técnicas de vanguarda na área de formação de servidores públicos desses países e visando sempre suas adequações para aplicar nas Instituições Estaduais
- Foram realizadas atividades nas seguintes escolas de governo européias:
  - Na França, no Institut de la Gestion Publique et du Développement Économique - IGPDE e no Institut National des Territoriales - INET que atuam na área de formação inicial e continuada.
  - Na Irlanda, no Institute for Public Administration – IPA que atua na área de gestão pública em geral.
  - Na Inglaterra, no Center for Strategic Leadership - National School of Government que dedica-se à capacitação de dirigentes e servidores de alto nível.

## 2.5. DIVULGAÇÃO

- Elaboração do Panorama dos Centros de Formação e Desenvolvimento 2006 – 2007, trazendo o resumo das ações de capacitação realizadas pelo Governo do Estado do Paraná e que poderão servir de subsídios para estudos que visem melhorar a utilização dos recursos públicos e elevar os padrões de eficiência da Administração Pública.
- Gravação do Programa Reflexões, em parceria com a TV Educativa, com as temáticas "EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA OU EDUCAÇÃO SEM DISTÂNCIA?" - "FORMAÇÃO DO LEITOR"
- Ajustes no site da Escola de Governo, disponibilizando todas as informações referentes aos projetos realizados pela Escola de Governo.
- Formatura simbólica dos alunos de 2006 dos Cursos de Especialização em "Formulação e Gestão de Políticas Públicas" e em "Administração de Pessoas – Ênfase no setor público", com a entrega dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos ao Governador.

## 2.6. PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

- Elaboração do Fluxo de Procedimentos para autorização de pagamento da GRTR e GEEP.
- Elaboração dos Termos de Cooperação Técnica e Convênios com a UFPR, UEL, UEM, UNIOESTE, UEPG e UNICENTRO para a Pós-Graduação em Formulação e Gestão de Políticas Públicas.
- Reelaboração dos formulários utilizados para pedidos de concessão da GRTR e GEEP.

## 2.6. CENTROS DE FORMAÇÃO

- Realização do Panorama dos Centros de Formação e Desenvolvimento 2006 – 2007 com levantamento de : Ações 2006, Fontes de recursos dos cursos, Valor gasto com capacitação em 2006, N° clientela beneficiada em 2006.
- Processo inicial de capacitação de técnicos e gestores dos Centros de Formação e Desenvolvimento, sobre Educação A Distância.
- Desenvolvimento do Projeto "Escola de Governo Capacitando para a Educação à Distância", utilizando como ferramenta a Rádio Televisão Educativa – RTVE para em parceria buscar espaço de transmissão de palestras dos Centros de Formação e Desenvolvimento.

## REUNIÕES REALIZADAS NO PERÍODO DE JANEIRO A NOVEMBRO

<b>REUNIÕES DELIBERATIVAS E PROGRAMÁTICAS</b>	<b>23</b>
CONSELHO SUPERIOR DA ESCOLA DE GOVERNO	1
CENTROS DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	9
CÂMARA TÉCNICA Qualificação do Servidor Municipal	6
CÂMARA TÉCNICA Tecnologia da Informação	1
CÂMARA TÉCNICA da Agricultura	6
<b>REUNIÕES TÉCNICAS COM ENTIDADES PARCEIRAS</b>	<b>131</b>
IEES - Instituições Estadua s de Ens.no Superior -	20
UFPR - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ	11
TV PAULO FREIRE e CETEPAR/SEED	2
ESCOLA TÉCNICA DA UFPR	4
RTVE	3
SESP, DPC, PMPR, IASP, SEED	7
DRH / DJRH / OUTROS	15
<b>EAD - REUNIÃO COM INSTRUTORIA</b>	<b>1</b>
<b>PDC - REUNIÕES COM ÓRGÃOS</b>	<b>45</b>
<b>PDC - REUNIÕES COM INSTRUTORES</b>	<b>91</b>
<b>REUNIÕES ASSUNTOS DIVERSOS COM ENTIDADES</b>	<b>86</b>
PGE - Nova Legislação de Licitações	5
IAPAR - Escolas Agrícolas	4
DETRAN - Gestores do CIRETRAN	9
MP e OAB do PR - Gestores das Unidades Penais	2
Faculdade Evangélica - Preparação para a Aposentadoria	1
Instituto Profissional Politécnico de Angola -	1
Empresa DTCOM- Direct to Company S.A. - EAD	1
Com Egressos e Discente dos cursos de Pós-Graduação	1
CORPO DE BOMBEIRO	1
Secretaria de Estado da Criança / IASP	3
SEDU - Centros de Treinamentos Municipais	1
SEAB, SETP, SEEC, SETI, SEED, IAPAR, EMATER	4
IAP / ITCG	2
SESA / ESCOLA DE SAUDE	9
ESCOLA DE POLÍCIA CIVIL	1
INCRA	1
AGÊNCIA DE FOMENTO	1
FUNDO PARANÁ	1
DEAM	1
ESPEN	3

CONTINUAÇÃO	
TEATRO GUAÍRA	2
ASSESSORIA DE IMPRENSA SEAP	2
REUNIÕES TÉCNICAS ESCOLA DE GOVERNO	5
FACINTER	1
FOCUS	1
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - TÇE	2
BANCO DO BRASIL	1
CELEPAR	10
<b>Total</b>	<b>426</b>



ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



GERÊNCIA EXECUTIVA DA ESCOLA DE GOVERNO - 2007

RESUMO QUANTITATIVO DAS AÇÕES REALIZADAS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
REUNIÕES DELIBERATIVAS E PROGRAMÁTICAS	2	3	2	2	1		3	5	2	2	1	2	25
CONSELHO SUPERIOR DA ESCOLA DE GOVERNO								1					
CENTROS DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - Escola Penitenciária, Escola de Saúde, Escola Superior da Polícia Civil	2	3	1	1				1					
CÂMARA TÉCNICA - Programa de Qualificação do Servidor Municipal			1	1	1		1	1		1			1
CÂMARA TÉCNICA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							1						
CÂMARA TÉCNICA DA AGRICULTURA							1	2	2	1	1	1	1
REUNIÕES TÉCNICAS DE TRABALHO E COM INSTITUIÇÕES PARCEIRAS	2	2	16	6	10	4	5	8	5	8	1	2	67
IEES - INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE ENSINO SUPERIOR - Especialização em Gestão de Políticas Públicas	1	1	10	1		1	2	1	2	1			1
UFFPR - FUNPAR - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ - Coordenação de curso pós-graduação						1		2					
UFFPR - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ - Especialização em Gestão de Políticas Públicas	1	1	2	1	2		1						
ESCOLA TÉCNICA DA UFFPR - Curso Técnico em Gestão Pública			2			1	1						1
TV Paulo Freire e CETEPAR/SEED - Centro de Exc. em Tec. Educacional do Pr - Educação à Distância			2										
CEFET - SC												1	
RTVE				1		1	1						
SESP, DPC, PMPR, IASP, SEED								2		5			
Com. Egressos e Discente dos cursos de Pós-Graduação									1				
DRH / DJRH / OUTROS				3	8			3	1				
Centros de Formação e Desenvolvimento									1				
EAD - REUNIÃO COM INSTRUTORIA										1	1		2
PDC - REUNIÕES COM ÓRGÃOS					6	6	7	9	7	8	5		50
PDC - REUNIÕES COM INSTRUTORES			9		-13	11	12	18	14	14	6		87
REUNIÕES DE ASSUNTOS DIVERSOS COM ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS	4	5	5	7	5	7	23	17	8	4	2	1	88
PGE - Procuradoria Geral do Estado - Nova Legislação de Licitação	2	3											
IAPAR - Instituto Agronômico do Paraná - Escolas Agrícolas		1	1	1			1						
DETRAN - Departamento de Trânsito		1	2	1		1	2	2					1
Ministério Público e OAB do Paraná - Gestores das Unidades Penais e Sócio Educativas			2										
Faculdade Evangélica - Programa de Preparação para a Aposentadoria	1												
Instituto Profissional Politécnico de Angola				1									
Empresa DTCOM - Direct to Company S.A. - Curso à Distância	1												
Corpo de Bombeiros				1									
Secretaria de Est. da Criança / IASP				2	1							1	
SEDU - Centros de Treinamentos Municipais									1			1	
SEAB, SETP, SEEC, SETI, SEED, IAPAR, EMATER				1	1					2			
IAP / ITCG					1	1							
SESA / ESCOLA DE SAÚDE					1	2	1	3	2				
ESCOLA DE POLÍCIA CIVIL								1					
IN CRA								1					
AGÊNCIA DE FOMENTO								1					
FUNDO PARANÁ								1					
DEAM									1				
ESPEN						1	1			1			
TEATRO GUAÍRA						1				1			
ASSESSORIA DE IMPRENSA SEAP							2						
REUNIÕES TÉCNICAS ESCOLA DE GOVERNO							3	2					
FACINTER									1				
FOCUS								1					
Tribunal de Contas do Estado - TCE									2				
Banco do Brasil									1				
CELEPAR					1	1	3	5					
<b>TOTAL GERAL DE REUNIÕES</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>32</b>	<b>15</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	<b>50</b>	<b>57</b>	<b>36</b>	<b>35</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>329</b>

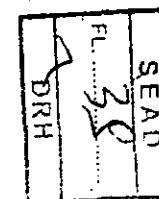
SEAD  
FL. 37  
DRH

EVENTOS REALIZADOS - Nº de PARTICIPANTES												
<b>PROGRAMA DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÕES</b>												
<b>Técnico em Gestão Pública na Modalidade à Distância (Iniciado em 2006)</b>												
Escola Técnica da UFPR	606	600	597	597	597	597	597	597	597	597	597	597
<b>Especialização em Formulação e Gestão de Políticas Públicas - 2007</b>												
IEES - Instituições Estaduais de Ensino Superior		124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124
<b>TOTAL CURSOS DE ESPECIALIZAÇÕES</b>	<b>606</b>	<b>724</b>	<b>721</b>	<b>721</b>	<b>721</b>	<b>721</b>	<b>721</b>	<b>721</b>	<b>721</b>	<b>721</b>	<b>721</b>	<b>721</b>
<b>PROGRAMA DE ESCOLARIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO</b>												
Nº de alunos matriculados	200	200	200	180	180	180	180	180	180	180	138	138
<b>TOTAL PROGRAMA DE ESCOLARIZAÇÃO</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>138</b>	<b>(*) 200</b>
<b>CENTRAL DE ESTÁGIOS</b>												
Curso Redação Oficial										44		44
Seminário Postura Pessoal e Profissional										61		61
Seminário Qualidade no Atendimento ao Cliente										61		61
Palestra Quem é o Profissional do Futuro?										61		61
<b>TOTAL CENTRAL DE ESTÁGIOS</b>										<b>183</b>	<b>44</b>	<b>227</b>
<b>PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS - PDC</b>												
<b>FÓRUM DE GESTÃO HOSPITALAR em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde</b>		75										75
Curso Perícia Contábil e Judicial			28					22				48
Curso de Português Instrumental			29		27				29		14	99
1ª Oficina com enfoque da Lei 15.340/2006 - Licitações, Contratos Administrativos e Convênios	43											43
Curso Assistente Técnico - Módulo I, Módulo II, Módulo III, Módulo IV, Módulo V			13	19	17			51		13		113
Curso Construção de Trabalho Técnico Científico				22				15				37
Curso Mediação de Conflitos "in company"				22	27	25		30		29		133
Curso Mediação de Conflitos								20		21		41
Curso Suporte Básico de Vida			24					587		23		634
Curso de Postura Pessoal e Profissional Avançado			10		29	15		28			21	103
Curso de Postura Pessoal e Profissional Básico			20		20			18		31		89
Curso de Educação Continuada Caminho para o Sucesso		450										450
Curso de Gestão de Processos de Mudanças					23				15	30		82
Curso Lei de Responsabilidade Fiscal					29			10				39
Curso A Função da Secretaria da Administração Pública					29						11	40
Curso de Controle Interno			17		28					29		74
Curso Processo Administrativo Disciplinar				27		31			45			103
Curso de Organização de Eventos				26				28	28			84
Curso de Qualidade de Atendimento ao Cliente				18				28		33		91
Curso Ética na Administração Pública						21				17	66	104
Curso Gestão de Documentos em Arquivos Correntes						23						23
Curso Processo Administrativo Disciplinar "in company"						28						28
Curso de Técnicas de Apresentação Avançada				15	60	21			11			107
Curso de Apresentação Intermediária				16		23			14	20		73
Curso Gerente Intermediário Módulo II, Módulo III, Módulo IV, Módulo V				21	15	16			16			68
Curso de Licitações e Contratos Administrativos				23			34					67
Curso de Processo Administrativo Disciplinar				30							29	59
Curso de Software Livre									29	25		54
Curso de Técnicas de Elaboração de Editais				30								30
Palestra "A Perícia Médica na Previdência dos Servidores"									68			68
Palestra sobre Escolarização									98			98
Palestra Magna sobre a Lei de Licitações do Estado do Paraná		600										600
Palestra Conhecendo a Previdência Social				254	163	157	103	153	64			894
Palestra Conhecendo a Previdência Social - grupos			113	31	21	28		20	17			230
Encontro de GAS - Sistema de Registro de Preço									75			75
Palestra "Servidor do Estado do Pr: Elo Fundamental na Relação Estado Cidadão"										700		700
Palestra Administração e Organização do Tempo				103	113							216
Encontro SEAP / SETI / IEES - "CONCURSO Público / CRES"					33							33
7º Seminário de Administração de Núcleos Regionais de Educação										123		123
Seminário sobre Autarquização "in company"						130						130
Encontro DRH/DCS											42	42
Encontro de Recursos Humanos - I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII		97	83	67	68	63	64		50	57		549
<b>TOTAL PDC</b>	<b>43</b>	<b>1222</b>	<b>335</b>	<b>726</b>	<b>702</b>	<b>581</b>	<b>521</b>	<b>1.149</b>	<b>1.437</b>	<b>409</b>	<b>68</b>	<b>7.193</b>

SEAD  
FL. 38  
4 DRH

PROGRAMA ENSINO A DISTÂNCIA - EAD												
Curso MOODLE - EAD										15		15
Curso Planejamento, Design, Produção e Avaliação de Prog. de Educação On Line- EAD										35		35
Curso MOODLE Sistema de Gerenciamento de Cursos - EAD										20		20
Curso XOOOPS Gerador de Portais										13		13
Curso Comunidades Virtuais de Aprendizagem										11		11
Curso Elaboração de Projetos										11		11
Oficina MOODLE										16		16
Oficina XOOOPS										12		12
Curso Tele, Áudio, Vídeo e Web										19	20	39
Curso Gestão de Sistemas em EAD										17		17
Curso Uso da WEB na Prática do Docente										20		20
Curso Planejamento e Produção de Material Didático para EAD										18	16	35
Oratória e Técnicas de Apresentação											20	20
Curso Gestão do E-learning											13	13
Curso Enfrentando um Estúdio de TV											16	16
Curso Fundamentos de Gerenciamento de Projetos I											28	28
Curso Fundamentos de Gerenciamento de Projetos II											20	20
Curso Tutoria em EAD											29	29
Curso BR Office											45	45
Seminário de Educação a Distância - EAD											100	100
<b>TOTAL EAD</b>										<b>271</b>	<b>73</b>	<b>171</b>
<b>TOTAL MENSAL DE PARTICIPANTES</b>	<b>849</b>	<b>2146</b>	<b>1.256</b>	<b>1.627</b>	<b>1.603</b>	<b>1.482</b>	<b>1.422</b>	<b>2.321</b>	<b>2.228</b>	<b>1.437</b>	<b>927</b>	<b>8.856</b>

(\*) CONSIDEROU-SE O N° DE 200 ALUNOS, POIS 62 ALUNOS CONCLUÍRAM O CURSO NO PERÍODO.





**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
E DA PREVIDÊNCIA**

**Departamento de Recursos Humanos  
Gerência Executiva da Escola de Governo**



**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS  
GERÊNCIA EXECUTIVA DA ESCOLA DE GOVERNO  
OUTUBRO - 2007**





## SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA



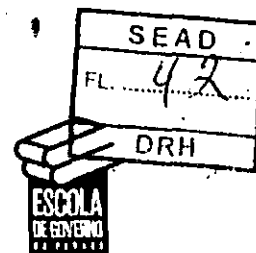
### Departamento de Recursos Humanos Gerência Executiva da Escola de Governo

#### Gerência Executiva da Escola de Governo e Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento

- Reunião da Câmara Técnica da Agricultura para análise relato das reuniões e do plano das próximas atividades dos Grupos de Trabalho sobre Conteúdo e sobre Processos e Demanda Real, como, apresentação de sugestões e elaboração de cronograma de atividades da Câmara para o último trimestre do ano, 01 reunião.
- Reunião da Câmara Técnica do Programa de Qualificação do Servidor Municipal na SEDU, para assistir a apresentação pela Escola Técnica da UFPR do Curso de Tecnólogo, 01 reunião.
- Reunião da Gerência Executiva com membros Assessoria Técnica, para discutir estudo da proposta da UEL, que trata sobre curso de Mestrado Profissional em Gestão da Informação, 01 reunião.
- Reunião com dirigente do Teatro Guaíra para tratar sobre a realização eventos culturais que tenham a participação de servidores públicos, 01 reunião.
- Reunião com representantes da SETP para tratar sobre problemas apontados pela Assessoria Técnica da EG, nas análises dos processos para concessão de GRTR e GEEP, 01 reunião.
- Reunião com a Sra. Secretária de Estado da Cultura para tratar sobre o evento que do Dia do Servidor Público, 01 reunião.
- Reunião na ESPEN para estudar a proposta de ações do grupo FOCUS na intervenção junto aos servidores que sofrem de " Stress Pós-Traumático", 01 reunião.
- Reuniões no IASP junto com a UFPR, UEL E UNIOESTE para desenvolvimento do curso para gestores de Unidades Socioeducativas, 05 reuniões.
- Reunião com Prof. Antônio Simão Neto sobre Curso de Tutoria em EAD, 01 reunião.
- Participação da EG na reunião Semanal dos Secretários de Estados e Sr. Governador para cerimonia de formatura dos alunos de Pós-Graduação em Formulação e Gestão de Políticas Públicas e Pós-Graduação em Administração de Pessoas – Ênfase no Setor Público. Assim como, na entrega dos 91 trabalhos de Pós-Graduação. (resumos dos artigos no site da Escola de Governo).
- Visita Técnica ao Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância da UEPG, juntamente com representantes da Escola de Governo do Paraná, Academia Policial Militar do Guatupê, Coordenação de Capacitação da SEED, Escola Superior da Polícia Civil, IAPAR, Escola de Administração Tributária, Escola da Magistratura, Tribunal de Justiça, Escola Penitenciária, CELEPAR e UEM, para conhecimento das instalações do



## SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA



### Departamento de Recursos Humanos Gerência Executiva da Escola de Governo

estúdio de geração, demonstração de uma aula por Videoconferência, apresentação do site NUTEAD e exposição dos produtos desenvolvidos pelo NUTEAD.

- Reunião sobre a apresentação da Secretária Maria Marta na Reunião Semanal com o Sr. Governador.
- Visita de estudo à França, Irlanda e Inglaterra, promovida pelo PROJETO EUROBRASIL, realizada no período de 15 a 26 de outubro de 2007, com objetivo de conhecer o desenvolvimento de trabalhos na área de formação de servidores públicos destes países.
- Participação no Fórum dos Servidores apresentando as ações da Escola de Governo e Inserção dos Sindicatos.
- Execução e Coordenação dos cursos de Educação a Distância realizados pela Escola de Governo:
  - Tele, Vídeo, Áudio e Webconferências
  - Planejamento e Produção de Material Didático para EAD
  - Uso da WEB na prática do Docente
  - Gestão e Sistema em EAD
- Análise e informação nos processos para concessão de Gratificação pela Realização de Trabalho Relevante para Atividade de Agente Multiplicador – GRTR, Gratificação pelo Exercício de Encargos de Auxiliar ou Professor – GEEP e pagamentos por Recibo de Pagamentos de Autônomos - RPA, para posterior autorização da Sra. Secretária de Estado da Administração e da Previdência, total de 23 processos

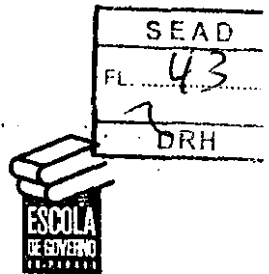
### EVENTOS REALIZADOS PELA ESCOLA DE GOVERNO

#### Central de Estágios

Cursos – Palestras – Encontros - Seminários	Participantes	Custo R\$
SEMINÁRIO DE POSTURA PESSOAL E PROFISSIONAL	22	198
SEMINÁRIO DE POSTURA PESSOAL E PROFISSIONAL	30	198
SEMINÁRIO QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CLIENTE	25	198
SEMINÁRIO QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CLIENTE	36	198
PALESTRA QUEM É O PROFISSIONAL DO FUTURO	25	672
PALESTRA QUEM É O PROFISSIONAL DO FUTURO	36	672
<b>TOTAL CENTRAL DE ESTÁGIOS</b>	<b>174</b>	<b>2.136</b>



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
E DA PREVIDÊNCIA**



**Departamento de Recursos Humanos  
Gerência Executiva da Escola de Governo**

**Programa de Desenvolvimento de Competências – PDC**

- Reuniões com instrutores, 14.
- Reuniões com entidades, 08.

<b>Cursos – Palestras – Encontros - Seminários</b>	<b>Participantes</b>	<b>Custo R\$</b>
CONTROLE INTERNO	29	00
ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	17	1.344
PALESTRA CONHECENDO A PREVIDÊNCIA SOCIAL (GRUPOS)	17	00
PALESTRA CONHECENDO A PREVIDÊNCIA SOCIAL	64	00
MEDIAÇÃO DE CONFLITOS - UEM	29	00
MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	21	1.320
QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CLIENTE	33	1.056
7º ENCONTRO DE RH	50	00
TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO INTERMEDIÁRIA	20	1.056
GESTÃO DE PROCESSOS DE MUDANÇA	30	00
PALESTRA : ELO FUNDAMENTAL NA RELAÇÃO ESTADO CIDADÃO	700	1.048
SUPORTE BÁSICO DE VIDA	23	594
SOFTWARE LIVRE	25	00
ASSISTENTE TÉCNICO MÓDULO - V	19	3.000
META 4	68	00
<b>TOTAL PDC</b>	<b>1.145</b>	<b>9.418</b>

**Programa de Ensino a Distância - EAD**

<b>Cursos – Palestras – Encontros - Seminários</b>	<b>Participantes</b>	<b>Custo R\$</b>
USO DA WEB NA PRÁTICA DO DOCENTE	20	1.200
TELE, VÍDEO, AUDIO E WEB CONFERÊNCIA	20	132
PLANEJAMENTO E PRODUÇÃO DE MATERIAL PARA EAD	16	1.500
GESTÃO DE SISTEMAS EM EAD	17	1.344
<b>TOTAL EAD</b>	<b>73</b>	<b>4.176</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1.392</b>	<b>15.730</b>

**Site da Escola de Governo**

**Rotinas:**

- Atualizar e melhorar o formato do Site.
- Divulgar os cursos oferecidos, no Site da Escola de Governo.
- Selecionar e distribuir aos setores responsáveis os e-mails recebidos pela Gerência Executiva da Escola de Governo.
- Acompanhar a reestruturação do diretório geral da Escola de Governo - Diretório G.
- Alterações no site da Escola de Governo, com vistas ao link com o novo portal do servidor.



## SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA



### Departamento de Recursos Humanos Gerência Executiva da Escola de Governo

#### Programa Estadual de Aprendizagem para o Adolescente em Conflito com a Lei

- Foram realizados **exames** admissionais de adolescentes
- N.º de adolescentes lotados na Administração Direta e Indireta: **400**

#### Rotinas:

- Solicitar ao ISEP/Hospital do Trabalhador a realização de exames de Laboratório e raio X, para admissão dos menores contratados pelo Programa.
- Orientar as unidades de RH sobre as rotinas administrativas.
- Encaminhar exames laboratoriais à DIMS/SEAP para avaliação e emissão de laudos de capacidade laborativa.

#### Central de Estágio

- Testes para avaliação das alterações introduzidas pela CELEPAR, no sistema Gerenciador de Estágio do Estado- GEE.

#### Rotinas:

- Manter o Gerenciador de Estágio do Estado do Paraná - GEE (cadastro de instituições de ensino, órgãos, usuários, entre outras).
- Atualizar o sistema Gerenciador de Estágio do Estado - GEE visando a melhoria na geração de relatórios.
- Liberar o controle de chaves de acesso ao GEE.
- Orientar aos usuários do GEE.
- Prestar orientação e relacionamento, via telefone ou "Fale Conosco" às URH's, estudantes, estagiários, Instituições de Ensino, CELEPAR, Banco e público em geral.
- Emitir relatórios diversos.
- Encaminhar relação de estagiários para seguradora.
- Encaminhar à SEFA, informações do número de empenho, número de liquidação, fonte de recursos e valor de 62 órgãos que pagam seus estagiários através da Central de Estágio.
- Gerar arquivo para pagamento e seu encaminhamento ao Banco do Brasil, referentes aos valores da bolsa-auxílio dos estagiários.
- Fixar o cronograma e manutenção do pagamento de estágios.
- Acompanhar o processo de frequência e de pagamento dos órgãos vinculados à Central de Estágio.
- Gerar arquivo de pagamento de estagiários referente ao mês em questão.

Mês : **outubro - 2007**

Bolsa-auxílio valor pago : **R\$ 831.428,88**

Total de estagiários : **4.658**

Obs.: A APPA, o IPEM, a CELEPAR e a SANEPAR utilizam a estrutura da Central de Estágio para o gerenciamento da atividade, mas não para o pagamento.



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
E DA PREVIDÊNCIA**



**Departamento de Recursos Humanos  
Gerência Executiva da Escola de Governo**

**Programa de Escolarização do Servidor Público**

- O Programa atende 12 turmas de servidores / alunos, assim distribuídas:

Qt	ÓRGÃO	MUNICÍPIO	TURMA	Nº DE ALUNOS
1	SEAP	CURITIBA	ENSINO MÉDIO	20
2	SEAP	CURITIBA	ENS. FUND. - FASE II	10
3	CASA CIVIL	CURITIBA	ENSINO MÉDIO	09
4	CASA CIVIL	CURITIBA	ENS. FUND. - FASE II	10
5	EMATER	CURITIBA	ENS. FUND. - FASE II	10
6	IAPAR	LONDRINA	ENS. FUND. FASE I	08
7	IAPAR	LONDRINA	ENS. FUND. FASE II	20
8	IAPAR	LONDRINA	ENSINO MÉDIO	21
9	HOSP. S. ROQUE	PIRAQUARA	ENS. FUND. FASE II	08
10	HOSP. S. ROQUE	PIRAQUARA	ENSINO MÉDIO	05
11	HOSP. A. BOTELHO	PINHAIS	ENS. FUND. FASE II	29
12	HOSP. A. BOTELHO	PINHAIS	ENSINO MEDIO	30
	<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>12 TURMAS</b>	<b>180</b>

Marli Aparecida Jacober Pasqualin  
Gerente Executiva da Escola de Governo



SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO  
E DA PREVIDÊNCIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH  
DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – DCSA

SEAD
FL. 46
DRH

Curitiba, 06 de abril de 2010

**MEMORANDO:** 004/2010

**De:** DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – DCSA

**Para:** DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SEAP

**Assunto:** Solicitação Tribunal de contas (**Protocolo 10.380.254-7**)

Em atenção à solicitação do Tribunal de Contas do Estado, estamos anexando cópia dos Perfis Profissiográficos dos cargos/funções das Instituições Estaduais de Ensino Superior-IEES, do Instituto Agrônomo do Paraná-IAPAR, do Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural-EMATER, do Quadro Próprio do Poder Executivo-QPPE, e também do Anexo I e II da LC nº 123/08 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná-QFEB, da LC nº 96/02 e do Decreto nº 4.884 de 24.04.78 do Quadro de Pessoal da Polícia Civil, e da primeira página da LC nº 92 de 05.07.02 da Carreira de Auditor Fiscal da CRE.

Atenciosamente

  
**Cristiane Macedo Gubert**  
Gerente de Recursos Humanos  
Divisão de Cargos e Salários

APPE

SEAD
FL. 47
DRH

## PERFIL PROFISSIONAL

Resumo  
Resoluções

### CARGO: AGENTE DE APOIO

FUNÇÃO	RESOLUÇÃO (Nº E DATA)
Auxiliar Administrativo	4307 de 09.06.08 D.O. 7741 13.06.08
Telefonista	4307 de 09.06.08 D.O. 7741 13.06.08
Motorista	9.006 de 11.08.06 D.O. 7290 15.08.06
Aux. de Manejo e Meio Ambiente	
Auxiliar de Metrologia	
Aux. de Estúdio e Cinematografia	
Auxiliar de Saúde	
Auxiliar de Manutenção	9.006 de 11.08.06 D.O. 7290 15.08.06
Aux. Operacional	10.051 de 28.12.06 D.O. 10051 28.12.06

### CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO

FUNÇÃO	RESOLUÇÃO (Nº E DATA)
Técnico Administrativo	5.822 de 20.05.05 D.O. 6984 27.05.05
Técnico de Contabilidade	4307 de 09.06.08 D.O. 7741 13.06.08
Técnico de Assuntos Fundiários	
Técnico de Manejo e Meio Ambiente	
Fiscal de Meio Ambiente	4307 de 09.06.08 D.O. 7741 13.06.08
Encarregado de Parques e Reservas	
Hidrometrista	
Técnico de Laboratório	
Técnico de Enfermagem	9022 de 27.11.09 D.O. 8110 02.12.09
Auxiliar de Enfermagem	9.006 de 11.08.06 D.O. 7290 15.08.06 **
Inspetor de Saneamento	
Assistente de Execução	5.822 de 20.05.05 D.O. 6984 27.05.05*
Bailarino	1956 de 27.08.07 D.O. 7549 03.09.07
Músico	4307 de 09.06.08 D.O. 7741 13.06.08
Instrutor Artístico	9022 de 27.11.09 D.O. 8110 02.12.09
Assistente de Execução	
Desenhista Técnico	9022 de 27.11.09 D.O. 8110 02.12.09
Técnico de Construções	

FUNÇÃO	RESOLUÇÃO (N° E DATA)
Técnico de Eletrônica	5804 de 10.12.08 D.O. 7876 22.12.08
Topógrafo	
Fiscal Metrológico	
Educador Social	7.193 de 06.12.05 D.O. 7151 24.01.06
Contra-Regra	
Cenotécnico	
Técnico de Saúde	
Técnico de Radiologia	4307 de 09.06.08 D.O. 7741 13.06.08
Técnico de Conservação e Restauro	
Técnico de Estúdio e Cinesfotografia	9.006 de 11.08.06 D.O. 7290 15.08.06
Técnico Gráfico	
Técnico de Segurança do trabalho	5804 de 10.12.08 D.O. 7876 22.12.08

#### AGENTE DE AVIAÇÃO

FUNÇÃO	RESOLUÇÃO (N° E DATA)
Piloto de Aeronave	
Piloto de Helicóptero	

#### AGENTE PENITENCIÁRIO

FUNÇÃO	RESOLUÇÃO (N° E DATA)
Agente Penitenciário	3.027 de 23.01.04 D.O. 6653 23.01.04

#### AGENTE PROFISSIONAL

FUNÇÃO	RESOLUÇÃO (N° E DATA)
Administrador	5.875 de 31.05.05 D.O. 6992 08.06.05
Arquiteto	9022 de 27.11.09 D.O. 8110 02.12.09
Assistente social	9.006 de 11.08.06 D.O. 7290 15.08.06
Bibliotecário	5.875 de 31.05.05 D.O. 6992 08.06.05
Biólogo	4307 de 09.06.08 D.O. 7741 13.06.08
Bioquímico	
Contador	5.875 de 31.05.05 D.O. 6992 08.06.05
Desenhista Industrial	



FUNÇÃO	RESOLUÇÃO (Nº E DATA)
Economista	5.875 de 31.05.05 D.O. 6992 08.06.05
Enfermeiro	1956 de 27.08.07 D.O. 7549 03.09.07
Engenheiro Agrícola	
Engenheiro Agrônomo	1956 de 27.08.07 D.O. 7549 03.09.07
Engenheiro Cartógrafo	
Engenheiro Civil	5.875 de 31.05.05 D.O. 6992 08.06.05
Engenheiro de Pesca	5804 de 10.12.08 D.O. 7876 22.12.08
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1956 de 27.08.07 D.O. 7549 03.09.07
Engenheiro eletricista	9022 de 27.11.09 D.O. 8110 02.12.09
Engenheiro Florestal	1956 de 27.08.07 D.O. 7549 03.09.07
Engenheiro Mecânico	
Engenheiro Químico	
Engenheiro Sanitarista	9022 de 27.11.09 D.O. 8110 02.12.09
Estatístico	5.875 de 31.05.05 D.O. 6992 08.06.05
Farmacêutico	
Físico	
Fisioterapeuta	4307 de 09.06.08 D.O. 7741 13.06.08
Fonoaudiólogo	4307 de 09.06.08 D.O. 7741 13.06.08
Geógrafo	5.875 de 31.05.05 D.O. 6992 08.06.05
Geólogo	
Comunicador Social	5804 de 10.12.08 D.O. 7876 22.12.08
Médico	9.006 de 11.08.06 D.O. 7290 15.08.06
Médico Veterinário	1956 de 27.08.07 D.O. 7549 03.09.07
Nutricionista	9.006 de 11.08.06 D.O. 7290 15.08.06
Odontólogo	9.006 de 11.08.06 D.O. 7290 15.08.06
Pedagogo	9.006 de 11.08.06 D.O. 7290 15.08.06
Psicólogo	9.006 de 11.08.06 D.O. 7290 15.08.06
Químico	
Sociólogo	5.875 de 31.05.05 D.O. 6992 08.06.05
Técnico de Turismo	5804 de 10.12.08 D.O. 7876 22.12.08
Tecnólogo	
Terapeuta Ocupacional	9.006 de 11.08.06 D.O. 7290 15.08.06
Profissional de Nível Superior	5.875 de 31.05.05 D.O. 6992 08.06.05

\* Republicado Res 5804 de 10.12.08, D.O.7876 22.12.08

\*\* Republicado Res 9022 de 27.11.09, D.O. 8110 02.12.09

SEAD
FL. 50
DRH



**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO Nº 03027

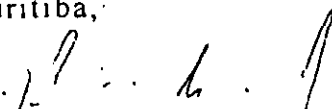
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei Nº 13.666, de 05 de julho de 2002 e art. 66 do Decreto nº 2508, de 20 de janeiro de 2004,

**RESOLVE**

Art. 1º Publicar o Perfil Profissiográfico do cargo de Agente Penitenciário do Quadro Próprio do Poder Executivo na forma do Anexo que integra esta Resolução.

Art 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 23 JAN 2004

  
Reinhold Stephanes

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Publicado no Diário Oficial  
Nº 6653 de  
23/01/04

Perfil Profissiográfico - Agente Penitenciário

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 3027/04 - SEAP  
PERFIL PROFISSIONAL DO CARGO/FUNÇÃO**

SEAD
FL. 51
1 DRH

<b>CARGO:</b> AGENTE PENITENCIÁRIO	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 h semanais
<b>FUNÇÃO:</b> AGENTE PENITENCIÁRIO	<b>JORNADA:</b> Regime de Trabalho em Turnos - 12x36

**COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**PECULIARIDADES:** Agilidade física, aceitar e cumprir com naturalidade as ordens de serviço e normas disciplinares que recebe, comprometimento com o trabalho, atitude disciplinadora e de respeito com os presos ou internados, capacidade de decisão em situações imediatas e imprevisíveis, equilíbrio e maturidade emocional, capacidade de trabalhar em equipe e de modo cooperativo, potencial para o desenvolvimento de raciocínio lógico, trabalhar com análise e síntese, facilidade para enfrentar situações de relacionamento humano, resistência à pressão, adaptação ao trabalho rotineiro e repetitivo, percepção crítica, capacidade de manter em sigilo informações de caráter confidencial preservando sua integridade e a dos presos ou internados, demonstrar possuir valores e princípios morais e éticos que o habilitem a exercer a função de maneira íntegra.

**EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO:** PROVA DE APTIDÃO FÍSICA, EXAME PSICOLÓGICO E CURSO DE FORMAÇÃO.

**OUTRAS EXIGÊNCIAS:** CONDIÇÕES PLENAS DE SAÚDE FÍSICA E MENTAL SENDO INCOMPATÍVEL COM DEFICIÊNCIA DE QUALQUER NATUREZA.

**IDENTIDADE FUNCIONAL:** CRACHÁ E COLETE DE IDENTIFICAÇÃO

**DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO**

Efetuar a segurança da Unidade Penal em que atua, mantendo a disciplina. Vigiar, fiscalizar, inspecionar, revistar e acompanhar os presos ou internados, zelando pela ordem e segurança deles, bem como da Unidade Penal.

**TAREFAS ASSOCIADAS À FUNÇÃO**

- Vigiar e acompanhar os presos ou internados nas dependências da Unidade Penal, fiscalizando a movimentação, zelando pela segurança e disciplina.
- Participar das propostas para definir a individualização da pena e tratamento objetivando a adaptação do preso e a reinserção social.
- Efetuar controle de visitantes, fazendo revista pessoal e de objetos em geral.
- Percorrer a unidade, observando os presos ou internados com a finalidade de detectar problemas e situações anormais.
- Inspeccionar as celas e as demais instalações físicas, revistar os presos ou internados, apreender objetos suspeitos ou não permitidos.
- Comunicar à chefia as solicitações dos presos ou internados.
- Acompanhar os presos ou internados que forem encaminhados para atendimentos técnicos ou especializados, oficinas de trabalho e escola dentro da Unidade Penal.
- Acompanhar pessoas que têm acesso à Unidade Penal, abrindo as celas quando autorizado.
- Receber os presos, orientá-los quanto às normas disciplinares da unidade e alojá-los.
- Realizar a contagem dos presos ou internados.
- Realizar a orientação e a fiscalização na distribuição de refeições.
- Registrar e comunicar à chefia as ocorrências durante seu turno de trabalho de acordo com as normas da unidade.
- Controlar o uso de ferramentas e materiais nas oficinas de trabalho.
- Acompanhar os presos ou internados em deslocamentos externos à Unidade Penal, conduzindo o veículo quando necessário.
- Observar as atividades individuais e coletivas dos presos, inclusive durante as visitas.
- Atentar para a condição de bem estar físico e mental do preso.
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação.

**EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS UTILIZADOS:** RÁDIO-COMUNICADOR, DETECTOR DE METAIS, E MECANISMOS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA.

SEAD
FL. 52
DRH



**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

**RESOLUÇÃO Nº 05822**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Parágrafo 4º, do Artigo 3º, da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Publicar os Perfis Profissiográficos das funções de Técnico Administrativo e Assistente de Execução do cargo de Agente de Execução do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná – QPPE, na forma dos Anexos I e II, respectivamente, que integram esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, maio de 2005

  
MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

<b>CARGO:</b> AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AETA	<b>CBO:</b> 4110-10
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>Outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função podem ser solicitadas quando contempladas edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Executivo Estadual. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar e fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, teleimpressoras e microcomputadores. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Atender público em geral, prestando informações e dando orientações.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sociabilidade.</li> <li>Capacidade de discernimento.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Trabalhar em equipe.</li> <li>Flexibilidade.</li> <li>Capacidade de organização.</li> <li>Fluência verbal e escrita.</li> <li>Precisão de linguagem.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidade de decisão.</li> <li>Capacidade de análise.</li> <li>Capacidade de raciocínio lógico e cálculo.</li> </ol>

<b>CARGO:</b> AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> ASSISTENTE DE EXECUÇÃO	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AEEX	<b>CBO:</b> 4110-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>Outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função podem ser solicitadas quando contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Auxiliar na execução de atividades específicas nos órgãos do Poder Executivo Estadual. Auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações, atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Conferir, inspecionar, manipular, instalar, registrar e especificar equipamentos e/ou materiais. Controlar, organizar, recuperar, distribuir e selecionar documentos e materiais. Observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos. Manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Colaborar na elaboração e preenchimento de relatórios e outros documentos. Orientar e instruir pessoas em atividades práticas. Recepcionar e orientar pessoas, prestando informações e dando orientações.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar em equipe.</li> <li>Raciocínio analítico e dedutivo.</li> <li>Capacidade de organização.</li> <li>Flexibilidade e versatilidade.</li> <li>Capacidade de decisão.</li> <li>Capacidade de síntese.</li> <li>Objetividade.</li> <li>Destreza e habilidade manual.</li> <li>Coordenação motora.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Percepção visual e tátil.</li> <li>Capacidade de concentração.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Capacidade de comunicação.</li> <li>Sociabilidade.</li> </ol>

SEAD
FL. 55
2 DPH



**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

**RESOLUÇÃO Nº 05875**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Parágrafo 4º, do Artigo 3º, da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Publicar os Perfis Profissiográficos das funções de Administrador, Bibliotecário, Contador, Economista, Estatístico, Engenheiro Civil, Geógrafo, Profissional de Nível Superior e Sociólogo, do cargo de Agente Profissional do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná – QPPE, na forma dos Anexos I, II, III, IV, V, VI VII, VIII e IX, respectivamente, que integram esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, maio de 2005

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> ADMINISTRADOR	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APAD	<b>CBO:</b> 2521-05
<b>COMPLEXIDADE /ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Administração de Empresas, Administração ou Administração Pública, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Administração - CRA. 4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário. 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIDADE FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, na parte superior do corpo.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Planejar, organizar, controlar, supervisionar auditar e assessorar as organizações do Poder Executivo Estadual, nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Administrar as atividades de recursos humanos, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamentos e desenvolvimento. Elaborar planejamento organizacional. Supervisionar serviços complementares. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe. 2. Liderança. 3. Espírito empreendedor. 4. Desempenhar papel facilitador. 5. Equilíbrio emocional. 6. Capacidade de decisão. 7. Motivação. 8. Empatia. 9. Capacidade de administrar de conflitos. 10. Capacidade de negociação. 11. Raciocínio lógico. 12. Visão crítica. 13. Capacidade de comunicação. 14. Capacidade de análise.	15. Assertividade. 16. Expressão escrita e gráfica. 17. Manter-se atualizado. 18. Respeitar as diferenças. 19. Organização



SEAD
FL. 57
DRH

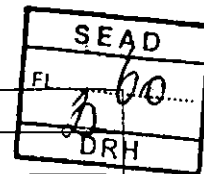
<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> BIBLIOTECÁRIO	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APBL	<b>CBO:</b> 2612-05
<b>COMPLEXIDADE /ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Biblioteconomia e/ou Sistemas de Informação, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>Registro profissional regular no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.</li> <li>Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIDADE FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, na parte superior do corpo.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Administrar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação do Poder Executivo Estadual. Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manter-se atualizado.</li> <li>Demonstrar sensibilidade.</li> <li>Trabalhar em equipe e em rede.</li> <li>Discrição.</li> <li>Respeitar as diferenças.</li> <li>Flexibilidade.</li> <li>Capacidade de análise e síntese.</li> <li>Persistência e tolerância.</li> <li>Capacidade de comunicação.</li> <li>Organização.</li> <li>Capacidade de negociação.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Raciocínio lógico.</li> <li>Capacidade de concentração.</li> <li>Iniciativa</li> </ol>

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> CONTADOR	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APCO	<b>CBO:</b> 2522-10
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Ciências Contábeis, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no regulamento do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Orientar e assistir as organizações do Poder Executivo Estadual nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos e pesquisas na área. Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária. Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações. Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados contábeis, diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe.	11. Visão crítica.
2. Manter-se atualizado.	12. Capacidade de comunicação.
3. Espírito empreendedor.	13. Capacidade de análise.
4. Equilíbrio emocional.	14. Assertividade.
5. Capacidade de decisão.	15. Organização.
6. Motivação.	
7. Expressão escrita e gráfica.	
8. Capacidade de administrar conflitos.	
9. Capacidade de negociação.	
10. Raciocínio lógico.	

SEAD
FL. 58
BRH

<b>CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 horas</b>
<b>FUNÇÃO: ECONOMISTA</b>	<b>JORNADA: 08 horas diárias.</b>
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO: APEC</b>	<b>CBO: 2512-05</b>
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Ciências Econômicas, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Economia – CORECON.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Analisar, projetar e programar o ambiente econômico. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica de mercado e viabilidade econômica do Poder Executivo Estadual. Planejar e realizar estudos e projeções de natureza econômica e financeira. Definir processos técnicos metodológicos. Emitir diagnósticos e informações. Criar e atualizar banco de dados. Estabelecer estratégias. Participar da análise de conjuntura econômica. Avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe.	15. Capacidade de análise.
2. Manter-se atualizado.	16. Assertividade.
3. Espírito empreendedor.	17. Capacidade de formulação teórica.
4. Capacidade de desempenhar papel facilitador.	
5. Equilíbrio emocional.	
6. Capacidade de decisão.	
7. Motivação.	
8. Espírito crítico.	
10. Expressão escrita e gráfica.	
11. Capacidade de negociação.	
12. Raciocínio lógico.	
13. Visão crítica.	
14. Capacidade de comunicação.	

## ANEXO V



<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> ESTATÍSTICO	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APTS	<b>CBO:</b> 2112-05
<b>COMPLEXIDADE /ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Estatística, fixada na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Registro profissional regular no Conselho Federal de Estatística - CONFE. 4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário. 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIDADE FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, na parte superior do corpo.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Planejar, elaborar, dirigir e controlar pesquisas e análises estatísticas do Poder Público Estadual. Efetuar levantamentos e controles estatísticos. Elaborar e estabelecer planos amostrais. Proceder à elaboração, análise e avaliação de relatórios técnicos e outros documentos. Analisar, projetar, processar e atualizar dados. Emitir pareceres, diagnósticos e informações. Criar e atualizar banco de dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe. 2. Raciocínio matemático. 3. Raciocínio lógico. 4. Capacidade analítica. 5. Capacidade de síntese. 6. Organização. 7. Maleabilidade e versatilidade. 8. Objetividade. 9. Expressar idéias escrita e graficamente.	10. Capacidade de formulação teórica. 11. Manter-se atualizado.

## ANEXO VI

SEAD
FL. 61
DRH

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> ENGENHEIRO CIVIL	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APEL	<b>CBO:</b> 2142-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Engenharia Civil, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.</li> <li>Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros. Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir pareceres técnicos. Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar em equipe.</li> <li>Capacidade de improvisação.</li> <li>Raciocínio matemático.</li> <li>Raciocínio abstrato.</li> <li>Raciocínio espacial.</li> <li>Raciocínio lógico.</li> <li>Capacidade de negociação.</li> <li>Capacidade de comunicação.</li> <li>Capacidade de liderança e de comando.</li> <li>Organização.</li> <li>Capacidade de decisão.</li> <li>Objetividade.</li> <li>Manter-se atualizado.</li> </ol>	

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> GEÓGRAFO	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APGF	<b>CBO:</b> 2513-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Geografia, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Estudar as características físicas e climáticas do meio ambiente em que se desenvolve o homem, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões, fisiográficas, clima, populações, culturas e divisões políticas. Regionalizar o território em escalas que variam do local ao global. Avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial. Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território. Proceder estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais. Monitorar uso e ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impacto e tendências. Proceder estudos que visem à pesquisa, levantamento e cadastramento para fins de proteção do patrimônio arqueológico. Elaborar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas no âmbito do Poder Executivo Estadual. Elaborar e emitir relatórios e documentos técnico-científicos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe.	10. Capacidade de organização.
2. Capacidade de formulação teórica.	11. Capacidade de síntese.
3. Raciocínio matemático.	12. Expressão escrita e gráfica.
4. Raciocínio abstrato.	13. Maleabilidade e versatilidade.
5. Raciocínio espacial.	14. Capacidade de decisão.
6. Raciocínio lógico.	15. Objetividade.
7. Espírito crítico.	16. Manter-se atualizado.
8. Capacidade de comunicação.	
9. Capacidade de liderança.	

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas	
<b>FUNÇÃO:</b> PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias	
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APNS	<b>CBO:</b>	
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>		
1. Graduação nas várias modalidades das áreas de atuação do Estado com exceção das demais funções previstas no Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.		
<b>PECULIARIDADE</b>		
1. Habilitação comprovada na área de atuação conforme estabelecido em Edital específico de concurso público.		
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>		
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.		
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.		
3. Registro profissional regular no(s) órgão(ões) de classe para as áreas cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.		
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.		
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas em edital específico de regulamentação do concurso público.		
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>		
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.		
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).		
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>		
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho		
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>		
Desenvolver, executar, gerenciar, analisar, coordenar e/ou assessorar no desenvolvimento de programas, projetos técnico-científicos, estudos, pesquisas e/ou procedimentos no âmbito das atividades do Poder Executivo Estadual, conforme as necessidades das diversas Secretarias e Órgãos do Estado. Formular, implementar e avaliar políticas públicas. Monitorar o andamento e desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas. Atender as especificidades de planejamento, acompanhamento, supervisão e assessoramento na execução de projetos e pesquisas de interesse do Estado. Proceder à elaboração, análise e avaliação de relatórios técnicos e demais documentos pertinentes às atividades relacionadas à atuação do Estado. Desenvolver estudos de natureza organizacional resultando na análise e elaboração de minutas de anteprojetos de legislação, estatutos, regulamentos, regimentos e outros. Emitir pareceres e informações. Estabelecer estratégias. Auditar, fiscalizar, inspecionar e/ou controlar programas, projetos, pesquisas ou procedimentos dentro das definições de sua área de atuação. Orientar a implantação de atividades técnicas. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Planejar, organizar, produzir e preservar, informações e documentação relativas a sua área de atuação.		
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>		
1. Trabalhar em equipe.	8. Capacidade de comunicação.	15. Capacidade de concentração.
2. Criatividade	9. Liderança.	16. Flexibilidade.
3. Raciocínio lógico.	10. Organização.	17. Assertividade
4. Espírito crítico.	11. Capacidade de análise e síntese.	18. Equilíbrio emocional
5. Objetividade	12. Expressão escrita e gráfica.	19. Persistência.
6. Capacidade de formulação teórica.	13. Manter-se atualizado.	20. Iniciativa.
7. Capacidade de negociação.	14. Capacidade de decisão.	

SEAD
FL. 64
10RH

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> SOCIÓLOGO	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APSO	<b>CBO:</b> 2511-20
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Sociologia, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e, na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no respectivo órgão de classe no caso de profissão regulamentada.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Planejar e executar pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias para fornecer os subsídios necessários à realização de diagnósticos e análise de programas sociais. Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas. Participar da gestão territorial e sócio-ambiental. Gerir patrimônio histórico e cultural. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos. Organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos. Elaborar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área. Elaborar e emitir documentos e relatórios técnico-científicos. Cooperar tecnicamente com órgãos da administração municipal, estadual e federal.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe.	12. Espírito crítico.
2. Manter-se atualizado.	13. Capacidade de análise e síntese.
3. Fluência verbal e escrita.	14. Capacidade de comunicação.
4. Imparcialidade.	15. Organização.
5. Equilíbrio emocional.	16. Iniciativa.
6. Persistência.	
7. Respeito às diferenças.	
8. Capacidade de observação, descrição e registro.	
9. Capacidade de formulação teórica.	
10. Capacidade de mediar conflitos.	
11. Compreensão de valores e motivações.	





**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

**RESOLUÇÃO Nº 07193**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Parágrafo 4º, do Artigo 3º, da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Publicar o Perfil Profissiográfico da função de Educador Social, do cargo de Agente de Execução, do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná - QPPE, na forma do Anexo I, que integra esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 6 de dezembro de 2005

MARIA MARTA RENNEN WEBER LUNARDON

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

## ANEXO I

SEAD
FL. 66
DRH

<b>CARGO:</b> AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> EDUCADOR SOCIAL	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AEES	<b>CBO:</b> 3311-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666 de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. A jornada diária será realizada na forma da legislação vigente, adequada ao tipo de atendimento da unidade.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>4. Exame de Aptidão física.</li> <li>5. Exame psicológico.</li> <li>6. Condições plenas de saúde física e mental, sendo incompatível com deficiência de qualquer natureza.</li> <li>7. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, previstas em legislação e contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Comprometer-se com o processo sócio-educativo dos adolescentes em todas as fases, participando da elaboração, execução e avaliação do plano personalizado, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável.</p> <p>Encaminhar, acompanhar e monitorar os adolescentes nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda sócio-educacional.</p> <p>Planejar e desenvolver em conformidade com a proposta pedagógica da unidade, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como: alimentação, higiene pessoal e ambiental, junto aos adolescentes, que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver.</p> <p>Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados.</p> <p>Zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise.</p> <p>Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de medidas de segurança e das avaliações dos adolescentes, buscando e trocando informações e garantindo o ambiente seguro e educativo da Unidade.</p> <p>Realizar atividades administrativas.</p>	

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Trabalhar em equipe.
2. Idoneidade.
3. Bom senso.
4. Discrição.
5. Imparcialidade.
6. Autocontrole em situações de risco.
7. Persistência.
8. Resistência à frustração.
9. Respeito às diferenças.
10. Habilidade de administrar conflitos.
11. Princípios e valores morais e éticos.
12. Atitude disciplinadora e de respeito.
13. Equilíbrio emocional e maturidade.
14. Capacidade humana para desenvolver relacionamentos.
15. Sensibilidade.
16. Empatia.
17. Responsabilidade.
18. Prontidão.
19. Habilidade de Comunicação.
20. Assertividade.
21. Bom condicionamento físico.
22. Acuidade visual e auditiva.



SEAD
FL: 68
1
ADRH

## ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

**RESOLUÇÃO Nº 09006**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Parágrafo 4º, do Artigo 3º, da Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002.

### RESOLVE:

Art. 1º - Publicar os Perfis Profissiográficos das funções de Assistente Social, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional, do cargo de Agente Profissional, Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Estúdio e Cinematografia do cargo de Agente de Execução e ainda das funções de Auxiliar de Manutenção e Motorista do cargo de Agente de Apoio do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná – QPPE, na forma dos Anexos I, II, III, IV, V, VI VII, VIII, IX, X e XI, respectivamente, que integram esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

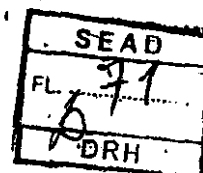
Curitiba, 11 de maio de 2006.

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais.
<b>FUNÇÃO:</b> ASSISTENTE SOCIAL	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APAS.	<b>CBO:</b> 2516-05
<b>CÓMPLEXIDADE /ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Serviço Social, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.</li> <li>4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIDADE FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Prestar orientação e atendimento à indivíduos, famílias e grupos, com vistas à garantia dos direitos sociais. Pesquisar a realidade social. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de serviço social. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalhar em equipe.</li> <li>2. Expressão gráfica.</li> <li>3. Imparcialidade.</li> <li>4. Discrição.</li> <li>5. Respeitar as diferenças.</li> <li>6. Iniciativa</li> <li>7. Flexibilidade.</li> <li>8. Capacidade de análise.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Capacidade de comunicação.</li> <li>10. Equilíbrio emocional.</li> <li>11. Manter-se atualizado.</li> <li>12. Responsabilidade.</li> <li>13. Persistência e tolerância.</li> <li>14. Organização</li> <li>15. Capacidade de negociação.</li> </ol>

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20 horas semanais
<b>FUNÇÃO :</b> MÉDICO	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APME	<b>CBO:</b> 2231-15
<b>COMPLEXIDADE /ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Medicina, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. O ingresso e ou atuação observará o interesse da Administração Pública e se dará nas diversas especialidades da medicina previstas pelo Conselho Federal de Medicina. A habilitação deverá ser comprovada através de Residência Médica ou Título de Especialista na forma da legislação específica.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>Registro profissional regular no Conselho Regional de Medicina – CRM.</li> <li>Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Realizar consultas, exames e atendimentos médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva, terapêutica e de emergência, para promover a saúde do indivíduo ou de grupos. Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de serviços de saúde, nas diferentes áreas de atuação profissional.</p> <p>Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança nos locais de trabalho. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde. Emitir pareceres, informações, técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar em equipe.</li> <li>Capacidade de negociação.</li> <li>Capacidade de comunicação.</li> <li>Expressão gráfica.</li> <li>Capacidade de análise.</li> <li>Capacidade de percepção.</li> <li>Flexibilidade.</li> <li>Persistência e tolerância.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidade.</li> <li>Respeitar as diferenças.</li> <li>Liderança.</li> <li>Organização.</li> <li>Manter-se atualizado.</li> <li>Destreza.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Equilíbrio emocional.</li> <li>Capacidade de decisão.</li> </ol>



<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>FUNÇÃO:</b> NUTRICIONISTA	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APNU	<b>CBO:</b> 2237-10
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Nutrição, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N°. 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Nutrição – CRN.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de nutrição. Realizar consultas e avaliação nutricional de indivíduos ou grupos. Orientar o aproveitamento de recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, visando a racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Efetuar controle higiênico-sanitário. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de nutrição. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe.	8. Manter-se atualizado.
2. Capacidade de comunicação.	9. Capacidade de análise.
3. Liderança.	10. Equilíbrio emocional.
4. Organização.	11. Responsabilidade.
5. Expressão gráfica.	12. Iniciativa.
6. Flexibilidade.	13. Respeitar as diferenças.
7. Capacidade de decisão.	

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>FUNÇÃO:</b> ODONTÓLOGO	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APOD	<b>CBO:</b> 2232-08
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Odontologia, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Pode ser exigida qualificação específica para as diversas áreas da odontologia.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
6. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Atender, diagnosticar, avaliar e orientar pacientes de forma preventiva, terapêutica ou emergencial. Planejar e executar tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar auditorias odontológicas. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança nos locais de trabalho. Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de odontologia. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de saúde bucal. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde bucal. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe.	9. Equilíbrio emocional.
2. Persistência e tolerância.	10. Capacidade de análise.
3. Capacidade de negociação.	11. Iniciativa.
4. Capacidade de comunicação.	12. Manter-se atualizado.
5. Organização.	13. Respeitar as diferenças.
6. Destreza.	14. Responsabilidade.
7. Capacidade de percepção.	15. Capacidade de decisão
8. Expressão gráfica.	16. Flexibilidade.



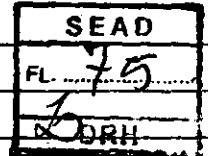
SEAD
FL. 73
DRH

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>FUNÇÃO:</b> PEDAGOGO	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APPE	<b>CBO:</b> 2394-15
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Pedagogia, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos referentes às atividades pedagógicas. Promover pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos, estabelecendo e implementando normas e monitorando o seu cumprimento para assegurar a educação integral. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de pedagogia. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe.	8. Responsabilidade
2. Imparcialidade.	9. Organização.
3. Persistência e tolerância.	10. Flexibilidade.
4. Respeito às diferenças.	11. Equilíbrio emocional
5. Capacidade de negociação.	12. Expressão gráfica.
6. Capacidade de análise.	13. Iniciativa.
7. Capacidade de comunicação.	14. Manter-se atualizado.

<b>CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</b>
<b>FUNÇÃO: PSICÓLOGO</b>	<b>JORNADA: Na forma da legislação vigente</b>
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO: APPS</b>	<b>CBO: 2515-10</b>
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Psicologia, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Pode ser exigida qualificação específica para as diversas áreas de psicologia.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) indivíduo(s) durante o processo de tratamento. Proceder exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso. Estudar os fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais ligados à gestão de pessoas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de psicologia. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe.	8. Iniciativa.
2. Expressão gráfica.	9. Capacidade de análise.
3. Imparcialidade.	10. Capacidade de comunicação.
4. Discrição.	11. Responsabilidade.
5. Persistência e tolerância.	12. Manter-se atualizado.
6. Organização.	13. Respeito as diferenças.
7. Equilíbrio emocional.	14. Capacidade de organização.

## ANEXO VII

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>FUNÇÃO:</b> TERAPEUTA OCUPACIONAL	<b>JORNADA:</b> Na forma de legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APTO	<b>CBO:</b> 2236-20
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Terapia Ocupacional, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de jul de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso:	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Prestar atendimento de terapia ocupacional em indivíduos com vistas ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação. Atender indivíduos portadores de dificuldades físicas e/ou psicossociais, utilizando técnicas e procedimentos específicos de terapia ocupacional, para obter a recuperação e integração social do indivíduo. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de terapia ocupacional. Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe.	9. Equilíbrio emocional.
2. Iniciativa.	10. Expressão gráfica.
3. Organização.	11. Manter-se atualizado.
4. Flexibilidade.	12. Respeitar as diferenças.
5. Persistência e tolerância.	13. Responsabilidade.
6. Capacidade de percepção.	
7. Capacidade de análise.	
8. Capacidade de comunicação:	



## ANEXO VIII

SEAD
FL. 76
DRH

<b>CARGO:</b> AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>FUNÇÃO:</b> AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AEAE	<b>CBO:</b> 3222-30
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio completo e curso de Auxiliar de Enfermagem, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>Registro profissional regular no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.</li> <li>Observação das competências pessoais, definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Desempenhar serviços auxiliares de enfermagem, prestando assistência a pacientes. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas. Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internos para atender a prescrições médicas. Administrar produtos quimioterápicos. Organizar ambiente de trabalho. Realizar registros e elaborar relatórios. Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área. Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos. Trabalhar com biossegurança e segurança, sob orientação e supervisão. Preparar ambientes e pacientes para consultas, exames e tratamentos. Preparar, armazenar, distribuir e esterilizar materiais, instrumentos e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames e tratamentos.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar em equipe.</li> <li>Organização.</li> <li>Flexibilidade.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Objetividade.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Respeito às diferenças.</li> <li>Destreza.</li> <li>Capacidade de comunicação.</li> <li>Expressão gráfica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manter-se atualizado.</li> <li>Equilíbrio emocional.</li> <li>Prontidão.</li> <li>Condicionamento físico.</li> <li>Responsabilidade.</li> <li>Persistência e tolerância.</li> <li>Capacidade de percepção.</li> </ol>

SEAD
FL. 77
DRH

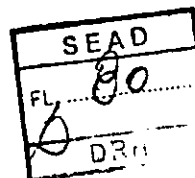
<b>CARGO:</b> AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>FUNÇÃO:</b> TÉCNICO DE ESTÚDIO E CINEFOTOGRAFIA	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AETE	<b>CBO:</b> 3742-10
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Ensino Médio, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 2. Aprovação em concurso público de provas e títulos. 3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário. 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Planejar, coordenar e produzir materiais para assegurar a realização de espetáculos cênicos (teatro, dança, ópera e outros) e audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio ou outro meio). Coordenar atividades de operação de sistemas de televisão e rádio, nas fases de planejamento e execução. Supervisionar recursos e o uso dos equipamentos. Produzir eventos externos, manipular áudio e vídeo. Dirigir e capturar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens. Realizar atividades de tratamento de áudio. Auxiliar na apresentação de programas de rádio e televisão. Inserir caracteres, créditos e arts nos produtos gravados. Preparar estúdio de TV e rádio e executar roteiro de programação. Administrar tráfego de sinal e monitorar transmissão e recepção de sinais de TV.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe. 2. Organização. 3. Flexibilidade. 4. Capacidade de improvisação. 5. Visão espacial. 6. Senso estético 7. Capacidade de discriminação de volumes em espaço. 8. Capacidade de observação e percepção. 9. Capacidade de atenção difusa. 10. Prontidão. 11. Equilíbrio emocional.	12. Criatividade 13. Acuidade simétrica. 14. Destreza 15. Expressão gráfica. 16. Capacidade de negociação. 17. Capacidade de comunicação. 18. Iniciativa. 19. Responsabilidade. 20. Respeitar as diferenças. 21. Manter-se atualizado.

## ANEXO X

SEAD
FL. 78
DRH

<b>CARGO:</b> AGENTE DE APOIO - AO	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>FUNÇÃO:</b> AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AOMU	<b>CBO:</b> 9143-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Ensino fundamental completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. O enfoque da atuação poderá ser específico para uma ou mais atividades previstas na descrição básica da função.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário. 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Realizar serviços de inspeção, manutenção, instalação e reparos em canteiros de obras, edificações, máquinas, veículos automotivos, maquinaria pesada e equipamentos diversos, nas atividades de pintura, soldagem, eletroeletrônica, tornearia, marcenaria, hidráulica, iluminação, carpintaria, funilaria, mecânica, construção e instalações prediais, preparando, confeccionando, embalando, restaurando, reparando, regulando, modelando, substituindo, instalando e testando peças, materiais, elementos diversos e componentes próprios das atividades, fazendo uso de equipamentos acessórios e ferramentas. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos utilizados. Proteger instalações e fazer a manutenção em equipamentos e acessórios. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar ou providenciar a entrega do material ou serviço executado. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe. 2. Organização. 3. Flexibilidade. 4. Iniciativa. 5. Esmero. 6. Criatividade. 7. Manter-se atualizado. 8. Capacidade de comunicação. 9. Equilíbrio emocional. 10. Parcimônia. 11. Destreza.	12. Prontidão. 13. Responsabilidade. 14. Respeito as diferenças

<b>CARGO:</b> AGENTE DE APOIO - AO	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>FUNÇÃO:</b> MOTORISTA	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AOMO	<b>CBO:</b> 7823-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Ensino fundamental completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<p>1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</p> <p>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</p> <p>3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</p> <p>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</p> <p>5. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</p>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Definir rotas e itinerários. Dirigir e manobrar veículos e máquinas pesadas. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo. Providenciar manutenção preditiva, preventiva e corretiva de veículos e máquinas pesadas. Anotar informações sobre a utilização da máquina. Planejar o trabalho e estabelecer a seqüência para a execução de atividades com máquinas pesadas. Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança. Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área. Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos. Realizar registros e elaborar relatórios. Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do veículo. Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina. Providenciar a realização de ajustes e pequenos reparos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais. Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo. Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada. Realizar viagens à serviço do órgão.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<p>1. Trabalhar em equipe.</p> <p>2. Equilíbrio emocional.</p> <p>3. Orientação espacial.</p> <p>4. Capacidade de percepção.</p> <p>5. Organização.</p> <p>6. Destreza.</p> <p>7. Flexibilidade.</p> <p>8. Capacidade de tomar decisões.</p> <p>9. Iniciativa.</p> <p>10. Responsabilidade.</p>	<p>11. Capacidade de comunicação.</p> <p>12. Manter-se atualizado.</p> <p>13. Respeitar as diferenças.</p> <p>14. Prontidão.</p>



## ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

### RESOLUÇÃO Nº 10051

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Parágrafo 4º, do Artigo 3º, da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Publicar o Perfil Profissiográfico da função de Auxiliar Operacional, do cargo de Agente de Apoio do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná – QPPE, na forma dos Anexo Único que integra esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 28 DEZ 2006

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência



**ANEXO**

<b>CARGO:</b> AGENTE DE APOIO - AO	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> AUXILIAR OPERACIONAL	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AOOP	<b>CBO:</b> 9914-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Ensino fundamental completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. O enfoque da atuação poderá ser específico para uma ou mais atividades previstas na descrição básica da função, conforme a área.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função ou especificidades por área de atuação, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário. 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público.</p> <p>Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe. 2. Organização. 3. Expressão gráfica. 4. Respeito às diferenças. 5. Iniciativa. 6. Capacidade de comunicação. 7. Equilíbrio emocional.	8. Responsabilidade 9. Flexibilidade. 10. Objetividade. 11. Prontidão. 12. Destreza. 13. Capacidade física. 14. Manter-se atualizado. 15. Parcimônia.

## Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO Nº 1956/2007

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Parágrafo 4º, do Artigo 3º, da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

### RESOLVE:

Art. 1º - Publicar os Perfis Profissiográficos das funções de Enfermeiro, Engenheiro Florestal, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário do cargo de Agente Profissional e Bailarino do cargo de Agente de Execução do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná - QPPE, na forma dos Anexos I, II, III, IV, V e VI, respectivamente, que integram esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 27 de agosto de 2007

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

#### ANEXO I

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: ENFERMEIRO	JORNADA: nos termos da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: APEN	CBO: 07110
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Enfermagem, fixado na forma do Anexo II e da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não existe.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
7. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimento de Informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços	

plúcido e exploração da vegetação florestal; propor métodos e sistemas de cultivo agrícolas e pastos e de desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar os já existentes; executar atividades florestais e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades florestais; contribuir para a melhoria do padrão de vida do meio rural; efetuar estudos sobre a produção e seleção de sementes; participar, conforme política interna do órgão, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de engenharia florestal; trabalhar, segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentações; levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores.

#### ANEXO II

##### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Trabalhar em equipe
2. Organização.
3. Expressão gráfica
4. Respeito às diferenças
5. Iniciativa.
6. Capacidade de análise e decisão
7. Capacidade de comunicação
8. Equilíbrio emocional.
9. Manter-se atualizado
10. Responsabilidade
11. Capacidade administrar conflitos
12. Raciocínio lógico
13. Capacidade de negociação
14. Liderança.
15. Flexibilidade e versatilidade
16. Comprometimento social.
17. Objetividade

#### ANEXO III

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: APES	CBO: 2149-15
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Engenharia de Arquitetura, e curso completo de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, fixado na forma do Anexo II, da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não existe.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de Informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIDADE FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos na área da Engenharia de Segurança do Trabalho, desenvolvendo técnicas e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças	

2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

##### IDENTIDADE FUNCIONAL

1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.

##### DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO

Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos de engenharia agrônoma; planejar, coordenar atividades agrícolas e de silvicultura e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais e orientar para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos; promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrícolas e de silvicultura; elaborar documentação técnica e científica; contribuir para a melhoria do padrão de vida do meio rural e agricultura familiar; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de engenharia agrônoma; emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados; emitir diagnósticos; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; fiscalizar a comercialização e produção de agrotóxicos, fertilizantes, sementes e mudas, e o uso do solo. Fiscalizar empresas prestadoras de serviços, recetário agrônomo, trânsito de vegetais e certificação vegetal.

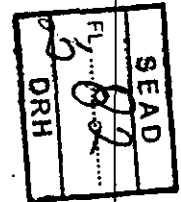
#### ANEXO IV

##### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Trabalhar em equipe.
2. Organização.
3. Respeito às diferenças.
4. Iniciativa.
5. Capacidade de análise e síntese
6. Capacidade de comunicação.
7. Equilíbrio Emocional.
8. Manter-se atualizado.
9. Responsabilidade.
10. Liderança.
11. Objetividade
12. Desempenhar papel facilitador.
13. Capacidade de decisão.
14. Motivação.
15. Capacidade de administrar de conflitos.
16. Capacidade de negociação.
17. Raciocínio lógico.
18. Visão crítica.

#### ANEXO V

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO	JORNADA: nos termos da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: APMV	CBO: 2233-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Medicina Veterinária, fixado na forma do Anexo II, da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não existe.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	



REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimento de Informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Executar e participar de apresentações públicas de dança; realizar e participar de montagens de obras coreográficas; interpretar ideias, imagens e narrativas por meio da dança; executar gestos, ações e passos; participar de provas de figurino, maquiagem e adereços; memorizar ações, situações, gestos e seqüências de movimentos em seus aspectos sensoriais, clínicos, espaciais e rítmicos; interagir com parceiros de dança; participar de ensaios gerais; fazer marcações de luz, som, cena e espaço; aperfeiçoar técnica de dança; ampliar a capacidade corporal experimentando várias formas de linguagem da dança; aumentar a capacidade de suportar esforços físicos por meio de treinamentos específicos; aumentar a capacidade artística por meio de treinamentos funcionais; adotar medidas profiláticas de preservação física; incorporar diferentes linguagens artísticas: conceber e concretizar projeto cênico em dança; planejar a programação artística e as atividades diárias da companhia; supervisionar a equipe técnica e coordenar a montagem de espetáculos; definir equipe de criação dos projetos cênicos e o elenco nas montagens coreográficas; selecionar técnicas de dança a corporais; ministrar aulas e ensaios coreográficos, dirigindo os bailarinos durante a execução e interpretação dos movimentos; zelar pelo rendimento técnico e artístico dos bailarinos e pela fidelidade às obras coreográficas seguindo as orientações do autor; zelar pelo patrimônio; redigir, preencher, elaborar e analisar projetos, relatórios, formulários ou outros documentos.	

ANEXO VI	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe	
2. Expressão gráfica	
3. Respeito às diferenças	
4. Iniciativa	
5. Capacidade de análise	
6. Capacidade de comunicação.	
7. Equilíbrio emocional	
8. Manter-se atualizado	
9. Responsabilidade	
10. Organização	
11. Percepção corporal	
12. Capacidade de tomar decisão	
13. Liderança	
14. Objetividade	
15. Sensibilidade artística	
16. Capacidade de Observação e percepção	
17. Corpo preparado para atividades coreográficas	
18. Versatilidade técnica e artística	

NOME/NO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	SITUAÇÃO
PORTARIA N. 04617 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
DIRECTOR LEONARDO MARTINS	081934019-2	01/10/1970	30/12/1970	INSS	
INSS		01/08/1975	10/07/1976	INSS	
INSS		01/02/1984	31/03/1993	INSS AUTONOMO	
MARIA ESTELA HEIRA	001901503-3	03/01/1974	01/03/1991	INSS AUXILIAR	
MARILACI DE LIMA WISCHRAL	002008112-0	01/01/1963	13/02/1984	INSS AUXILIAR	
EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP					
O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS, DOS SERVIDORES ABAXO RELACIONADOS NOS TERMOS DA LEI N. 7634 DE 13 DE JUNHO DE 1992.					
PORTARIA N. 04649 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
LIANE MARIA ROCHA	003076313-0	01/01/1974	29/12/1974	INSS AUXILIAR	
INSS		01/04/1991	02/03/2005	INSS PROFESSOR	
PORTARIA N. 04652 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
CRISTINA DEBESSE ZIEGLERINI SEICALLI	003231873-5	01/08/1981	01/06/1981	INSS ESCRITURÁRIO	
INSS		01/08/1981	31/12/1981	INSS PROFESSOR	
INSS		15/02/1982	31/08/1984	INSS COORDENADOR	
INSS		02/03/1988	15/04/1988	INSS ORIENTADOR	
GENIPLO ROSA DE LIMA	001338947-7	01/01/1971	21/12/2001	INSS	
INSS		06/03/2002	23/12/2003	INSS	
LINDSEY TREVISTON	001392034-2	01/02/1984	08/04/1984	INSS	
TOURINI DDI	003457005-1	01/01/1964	30/12/1988	INSS CAIXA	
INSS		23/01/1997	16/06/1998	INSS ESCRITURÁRIO	
INSS		17/10/2000	31/08/2001	INSS ESCRITURÁRIO	
INSS		01/03/2001	17/10/2002	INSS ESCRITURÁRIO	
INSS		01/11/2002	31/10/2003	INSS AUTONOMO	
INSS		12/02/2004	22/11/2005	INSS PROFESSOR	
EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP					
O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS, DOS SERVIDORES ABAXO RELACIONADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 130 DA LEI N. 6.174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PERSONAL CIVIL).					
PORTARIA N. 04641 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
ELZA MARIA BORGES RIBEIRO	000813493-6	02/01/1934	11/02/2007	PROFESSOR	
PORTARIA N. 04644 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
MARICIC PEREIRA DA SILVA	00193796-9	02/01/1968	03/10/1989	SEED/MONITORIA	
INSS		01/01/1991	10/12/1991	SEED/MONITORIA	
PORTARIA N. 04646 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
ANGELA MARIA SPILIANO SCHMAREK	001900888-8	01/01/1980	21/12/1997	PROFESSOR	
PORTARIA N. 04648 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
MARIA MARLY PEREIRA	002223546-0	01/01/1974	12/12/1975	SEED/SAO PAULO	
PORTARIA N. 04650 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
ALCELI APARECIDA MESSY	003194877-1	01/01/1974	14/01/2005	PROFESSOR	
PORTARIA N. 04655 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
MARIA MARIA DA COSTA	004289378-6	01/01/1959	31/12/1991	SEED/CLT	
INSS		17/02/1993	31/12/1993	SEED/CLT	
INSS		01/03/1993	31/12/1993	SEED/CLT	
INSS		09/02/1998	22/11/2005	SEED/CLT	
PORTARIA N. 04656 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
EDSON LUPATINI	004938393-2	01/01/1953	31/12/1985	SEED/CLT	
INSS		26/02/1996	31/12/1996	SEED/CLT	
ELIANE CRISTINA DE SALES CAVALHEIRO	005405921-3	02/01/1959	30/11/2003	SEED/CLT	
INSS		01/12/2003	18/11/2005	SEED/CLT	
PERNANDA PEREIRA GASPAR	004494963-2	01/01/1963	13/01/2006	SEED/CLT PROFESSOR	
JOSE RONILDO FONTAQUELO	005721796-0	01/01/1966	31/12/1996	SEED/CLT	
INSS		17/02/1997	30/11/2003	SEED/CLT	
LACIENE TANAKASHI HAYASHI	009829863-1	01/01/1954	10/03/1995	VEL/CLT	
INSS		02/03/1997	13/02/1999	SEED/CLT	
ROSIANE CRISTINA VIEIRA NETI STORTI	005939716-9	01/01/1967	14/05/2000	SEED/CLT PROFESSOR	
ELIJO ALEXANDRE DOS SANTOS					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP					
O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS, DOS SERVIDORES ABAXO RELACIONADOS NOS TERMOS DA LEI N. 6.174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PERSONAL CIVIL).					
PORTARIA N. 04656 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
ELINE APARECIDA DA SILVA	003468067-8	01/01/1968	30/11/2007	SEED/CLT PROFESSOR	
STIVONE DE LIMA BEZERRA	00527411-3	01/01/1954	31/12/1995	SEED/CLT	
INSS		01/01/1998	31/12/1998	SEED/CLT	
INSS		17/02/1997	01/08/1997	SEED/CLT	
INSS		19/08/1997	08/06/1998	SEED/CLT	
EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP					
O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS, DOS SERVIDORES ABAXO RELACIONADOS NOS TERMOS DA LEI N. 6.174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PERSONAL CIVIL).					
PORTARIA N. 04653 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
ADRIANA DE PAIVA ZAMBULO	004209482-0	01/01/1960	31/12/2000	INSS	
INSS		26/03/2001	03/04/2002	INSS	
INSS		20/09/2002	18/12/2002	INSS	
LINDIANE CROCIANOVIC	004285106-5	01/01/1976	18/03/1988	INSS	
MARTA ELIZABETE BALESTRINI	004093083-4	01/01/1964	30/01/1986	INSS	
NEILA REGINA SALUBRYANO PERVO	003564735-0	02/01/1985	31/07/1985	INSS	
INSS		02/09/1985	14/12/1985	INSS	
INSS		06/04/1988	05/07/1988	INSS	
INSS		14/05/1981	31/12/1993	INSS	
INSS		15/03/1995	02/03/2001	INSS	
INSS		01/06/2001	29/03/2004	INSS	
SANDRA NELLO	003867620-5	02/01/1983	24/09/1983	INSS AUXILIAR	
INSS		01/02/1984	30/09/1984	INSS AUXILIAR	
INSS		07/01/1985	16/08/1985	INSS AUXILIAR	
INSS		01/08/1987	23/02/1988	INSS PROFESSOR	
INSS		25/04/1989	05/06/1989	INSS PROFESSOR	
SHIELY HOLLEMANI	004237881-5	01/01/1974	25/12/2003	INSS	
PORTARIA N. 04655 - 28/08/2007					ANEXO DIA D. INÍCIO D. FINAL SERVIÇO PRESTADO
ANA PAULA CRUZ FILLA	004291321-9	02/01/1960	31/12/2001	INSS	
INSS		18/02/2003	31/12/2003	INSS	

PORTARIA N. 04704  
 O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, RESOLVE:

ORGÃO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
 EXCLUIR DA PORTARIA N. 2.679 DE 04/08/2003 O NOME DE DIVA MARIA MANOEL DA SILVA R.G. 00.900.506-4 LP - 01

SEAD  
 FL. 03  
 DRH

observando as normas e procedimentos de biossegurança; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, campanhas de vacinação e outras campanhas na área de saúde; realizar pesquisas na área de enfermagem; elaborar e supervisionar escalas de trabalho de funcionários e equipes; supervisionar estoques e pedidos periódicos de suprimentos; supervisionar a manutenção de aparelhos utilizados na área de enfermagem; realizar tarefas de instrumentação cirúrgica; produzir registro de procedimentos realizados; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de enfermagem; emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Trabalhar em equipe.
2. Organização.
3. Expressão gráfica.
4. Respeito às diferenças.
5. Iniciativa.
6. Capacidade de análise e síntese.
7. Capacidade de comunicação.
8. Equilíbrio emocional.
9. Manter-se atualizado.
10. Responsabilidade.
11. Raciocínio dedutivo.
12. Flexibilidade e versatilidade.
13. Capacidade de tomar decisões.
14. Objetividade.
15. Liderança.
16. Destreza.
17. Desempenhar papel facilitador.
18. Capacidade de administrar conflitos.
19. Capacidade de negociação.
20. Persistência e Tolerância.
21. Pontilho.

**ANEXO II**

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> ENGENHEIRO FLORESTAL	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APEF	<b>CBO:</b> 2221-20
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Engenharia Florestal, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exige.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA. 4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos de Engenharia Florestal; Orientar e controlar técnicas de reprodução,	

incêndios, desmontamentos ou outros perigos e apresentar indicação quanto a precauções e providências a serem tomadas; promover a adoção de dispositivos de segurança, como máscaras, cintos de segurança, vestuário especial e outros, prevenindo ou diminuindo as possibilidades de acidentes; elaborar documento e difundir conhecimentos na área de engenharia de Segurança do Trabalho; emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações; levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores; delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos.

**ANEXO III**

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Trabalhar em equipe
2. Organização.
3. Expressão gráfica.
4. Respeito às diferenças.
5. Iniciativa.
6. Capacidade de análise.
7. Capacidade de comunicação.
8. Equilíbrio emocional.
9. Manter-se atualizado.
10. Responsabilidade.
11. Raciocínio lógico.
12. Capacidade de persuasão.
13. Capacidade de negociação.
14. Liderança.
15. Flexibilidade e versatilidade.
16. Capacidade de decisão.
17. Comprometimento social.
18. Objetividade.
19. Visão crítica.
20. Capacidade de administrar conflitos.

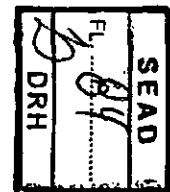
**ANEXO IV**

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> ENGENHEIRO AGRÔNOMO	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APEA	<b>CBO:</b> 2221-10
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Engenharia Agrônoma, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exige.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
2. 1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 3. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. 3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA. 5. 4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	

<b>ANEXO V</b>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe.	
2. Organização.	
3. Expressão gráfica.	
4. Respeito às diferenças.	
5. Iniciativa.	
6. Capacidade de análise.	
7. Capacidade de comunicação.	
8. Equilíbrio emocional.	
9. Manter-se atualizado.	
10. Responsabilidade.	
11. Sensibilidade.	
12. Raciocínio lógico.	
13. Capacidade de negociação.	
14. Capacidade de decisão.	
15. Comprometimento social.	
16. Objetividade.	
17. Visão crítica.	
18. Capacidade de administrar conflitos.	
19. Flexibilidade e versatilidade.	

**ANEXO VI**

<b>CARGO:</b> AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> BAILARINO	<b>JORNADA:</b> Na forma de legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AEBB	<b>CBO:</b> 2628-10
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio e curso na área, na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exige.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 2. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos. 3. Registro profissional regular em órgão de classe. 4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	



70412104	CPE AD MAURO JORGE CALHAO	7.002.980-4	1100000080050-4	13/6/2008	CM
09661020	CPE AD ADILSON DE OLIVEIRA BUENO	7.002.813-1	1100000080051-2	13/6/2008	CM
10008958	CPE AD JOSE CARLOS LEMES	7.002.722-4	1100000080052-0	13/6/2008	CM

MAURO CELSO MONTEIRO  
SUBCHEFE DA CASA MILITAR

CÉLIA LOUREIRO GIRADI  
CHEFE DO GFS/CC

197/2008

ANEXO I A QUE SE REFERE O DECRETO N° 2845/2008

CARGO: AGENTE PENITENCIÁRIO

NOME	RG	UF	INSCRIÇÃO
FERNANDO JOSE EMILIO	70943860	PR	09-020747-0
GILBERTO ANTONIO FERREIRA	217320938	SP	09-033093-1
ARNOUD RIBEIRO DO PRADO	72543718	PR	09-034343-9
AMADEU LUCAS PEDROSO	27955256	SP	09-034470-2
ANTONIO MARCOS DA SILVA	56691120	PR	09-010115-0
CRISTIAN ROBERT BELAO DE MEIRA	70000717	PR	09-006343-9
KLYVELL AM MICHEL ABDALA	73251486	PR	09-012236-4
ANDERSON CARLOS FERREIRA DO AMARAL	327562493	SP	09-036711-7
GUSTAVO DIOGO CARDOSO CLARO	441324095	SP	09-034786-8
ADENILSON DE OLIVEIRA	82676791	PR	09-006770-9
JAIR KRAINSKI VIEIRA	82383662	PR	09-009837-0
JAQUES AURELIO PADILHA	62445491	PR	09-050144-1
MARCOS MURICY MAZETO	276604568	SP	09-033930-0
SAUL RODRIGUES SILVA	1774478	DF	09-036235-2
CLAUDIO ALCANTARA DA SILVA	53309380	PR	09-043415-9
NILTON CESAR OLIVEIRA DE MELO	76494690	PR	09-005503-4
DANIEL DE OLIVEIRA	61819061	PR	09-004653-1
ANDERLEI RUIZ IEGLER	61098771	PR	09-020140-5
MARCEL MENDES VIEIRA	60066132	PR	09-007930-8
LEANDRO ZERBINATE	78088109	PR	09-006600-1
NELSON MENDES DE BRITO	44908832	PR	09-043811-1
JULIO CEZAR RIBAS	40826785	PR	09-033827-3
LEANDRO REIS DUARTE	61226362	PR	09-006334-0
MARCIO DA COSTA RAIMUNDO	73426928	PR	09-009386-9
CLEBER MACHADO	73316243	PR	09-042222-3
JOSE LUIS SISCATO	73369932	PR	09-011775-7

ANDRÉ ALVES	77652337	PR	09-033348-4
AGNALDO RODRIGUES DE OLIVEIRA	62702370	PR	09-004246-3
EVALDO FERREIRA DA COSTA	31487552	PR	09-005641-3
AMBROSIO KUCHUMINSKI	44592637	PR	09-000608-4
DIVONEI DE OLIVEIRA	63460192	PR	09-006565-0
REINALDO FERNANDO MARTINS	70341980	PR	09-033296-8
JOAO CLOVIS DOS SANTOS	78076968	PR	09-012476-1
CLEITON JOSE PRIMAK	89305071	PR	09-0502111-1
VALDIR APARECIDO GUESSO DOS SANTOS	19330169	SP	09-044042-6
SIDNEY CARLOS DOS SANTOS	274275657	SP	09-041587-1
HILDEBRANDE DA LUZ	68513154	PR	09-040813-1
EDER APARECIDO DE OLIVEIRA	454280853	SP	09-040982-0
RODOLFO RAFAEL CODONHO	335964278	SP	09-042070-0
JEAN CARLO MACHADO MAGALHAES	68842964	PR	09-041837-4
VANDERLEI LUIS MARTINELLI	8061073907	RS	09-070942-5
ALEXANDRO BAHLIS SANTOS	79942693	PR	09-050194-8
JOAQUIM MARQUES GUIMARO	293566334	SP	09-044336-0

ANEXO II A QUE SE REFERE O DECRETO N° 2845/2008  
NOMEÇÕES DE CANDIDATOS SUB JUDGE  
CARGO: AGENTE PENITENCIÁRIO

NOME	RG	UF	INSCRIÇÃO
CLEVERSON GARCIA DA SILVA	53264689	PR	09-043949-5
LUIZ ANTONIO VIEIRA	30411706	PR	09-034734-5
ADMILSON CANOVAS	38777793	PR	09-034977-1
FABIANO MURBACH GARCIA	59933280	PR	09-040417-0
CARLOS ALBERTO DA COSTA	30015436	PR	09-033704-8

197/2008

O CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, em sessão do dia 08 de maio de 2008, por unanimidade de votos,

DELIBEROU

pela autorização à não-interposição do recurso.

Curitiba, sala das sessões, em 08 de maio de 2008

Carlos Frederico Marés de Souza Filho  
Presidente do Conselho Superior

Jair Lima Gevaerd Filho  
Conselheiro-relator

204/2008

DELIBERAÇÃO N° 42/08

Protocolo: 7.009.688-9  
Interessado: PROCURADORIA REGIONAL DE PONTA GROSSA - DRA. ROSERIS BLUM (EXPRESSO PRINCESA DOS CAMPOS S.A.)  
Assunto: Pedido de Autorização para Não-Interposição de Recurso de Apelação.

O CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, em sessão do dia 08 de maio de 2008, por unanimidade de votos,

DELIBEROU

pela autorização à não-interposição do recurso.

Curitiba, sala das sessões, em 08 de maio de 2008

Carlos Frederico Marés de Souza Filho  
Presidente do Conselho Superior

Jair Lima Gevaerd Filho  
Conselheiro-relator

208/2008

Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO N° 04307

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Parágrafo 4º, do Artigo 3º, da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

RESOLVE:

Art. 1º - Publicar os Perfis Profissiográficos das funções de Biólogo Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo do cargo de Agente Profissional; Fiscal do Meio Ambiente, Músico, Técnico de Contabilidade e Técnico de Radiologia do cargo de Agente de Execução; Auxiliar Administrativo e Telefonista do cargo de Agente de Apoio, todos do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná - QPPE, na forma dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX respectivamente, que integram esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 09 de junho de 2008

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

ANEXO I

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: BIÓLOGO	JORNADA: Na forma de legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: APB1	CEB: 2211-05
COMPLEXIDADE ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Graduação em Biologia, lida na forma do Anexo II e da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Biologia - CRBIO	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro anexo	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimento de informática em nível de usuário	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)	
IDENTIDADE FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, na parte superior do corpo.	

EDICAO n.º 7741 de 13.06.08



SEAD
FL. 86
DRH

## ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

### RESOLUÇÃO Nº 04307

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Parágrafo 4º, do Artigo 3º, da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Publicar os Perfis Profissiográficos das funções de Biólogo Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo do cargo de Agente Profissional; Fiscal do Meio Ambiente, Músico, Técnico de Contabilidade e Técnico de Radiologia do cargo de Agente de Execução; Auxiliar Administrativo e Telefonista do cargo de Agente de Apoio, todos do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná - QPPE, na forma dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX respectivamente, que integram esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 09 JUN 2008

  
MARIA MARTA RENNÉ WEBER LUNARDON  
SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

**ANEXO I**

SEAD
FL. 07
DRH

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> BIÓLOGO	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APBI	<b>CBO:</b> 2211-05
<b>COMPLEXIDADE /ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Biologia, fixado na forma do Anexo II e da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos 3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Biologia – CRBIO 4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)	
<b>IDENTIDADE FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, na parte superior do corpo.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos na área de biologia, biologia ambiental e epidemiologia; realizar exames e operar instrumentos e equipamentos de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas, interpretando resultados e emitindo laudos de análises; realizar pesquisas na natureza, efetuando estudos e experiências relativos à biodiversidade, à preservação das espécimes, ao manejo dos recursos naturais e à recuperação de ambientes degradados; manejar recursos florestais, pesqueiros e hídricos e estabelecer medidas de conservação desses recursos; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de biologia; emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentações; levantar, sistematizar, processar e interpretar dados, informações e indicadores.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe 2. Organização 3. Expressão gráfica 4. Respeito às diferenças 5. Iniciativa 6. Capacidade de análise 7. Capacidade de comunicação 8. Equilíbrio emocional 9. Manter-se atualizado 10. Responsabilidade 11. Sensibilidade	12. Raciocínio lógico 13. Capacidade de negociação 14. Capacidade de decisão 15. Objetividade 16. Visão crítica

## ANEXO II

SEAD
FL. 88
DRH

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> FISIOTERAPEUTA	<b>JORNADA:</b> Conforme legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APSI	<b>CBO:</b> 2236-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Graduação em Fisioterapia, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
Não exigida	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>Registro profissional regular no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.</li> <li>Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIDADE FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fisioterapia; atender pacientes executando métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de auxiliar na restauração, desenvolvimento e conservação da capacidade física; indicar condutas terapêuticas e acompanhar a evolução dos pacientes; acompanhar e manter informações sobre o quadro de saúde dos pacientes sob sua responsabilidade; orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto a procedimentos e técnicas de tratamento; desenvolver e participar de campanhas educativas e preventivas; zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar atividades administrativas e outras complementares da função; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de fisioterapia; emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar em equipe.</li> <li>Organização.</li> <li>Expressão gráfica.</li> <li>Respeito às diferenças.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Capacidade de análise.</li> <li>Capacidade de comunicação.</li> <li>Equilíbrio emocional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidade</li> <li>Perseverança</li> <li>Raciocínio dedutivo</li> <li>Capacidade de lidar com público</li> <li>Capacidade de adaptação</li> <li>Flexibilidade e versatilidade</li> <li>Observação</li> <li>Objetividade</li> </ol>



SEAD.
Fl. 02
DRH

### ANEXO III

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> FONOAUDIOLOGO	<b>JORNADA:</b> Conforme legislação vigente
<b>CODIGO DA FUNÇÃO:</b> APFO	<b>CBO:</b> 2238-10
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Fonoaudiologia, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
Não exigida	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>Registro profissional regular no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRFA.</li> <li>Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIDADE FUNCIONAL</b>	
Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fonoaudiologia; atender pacientes avaliando e tratando distúrbios de comunicação, alterações de linguagem oral, leitura e escrita, alterações de deglutição, de fluência, de funções motoras e cognitivas; orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto a procedimentos e técnicas de tratamento; desenvolver e participar de trabalhos e campanhas de prevenção, no que se refere à comunicação verbal e oral, voz e audição; zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar atividades administrativas e outras complementares da função; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de fonoaudiologia; emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais orientações; analisar, processar e atualizar dados; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e estatísticas.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar em equipe.</li> <li>Organização.</li> <li>Expressão gráfica.</li> <li>Respeito às diferenças.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Capacidade de análise.</li> <li>Capacidade de comunicação.</li> <li>Equilíbrio emocional.</li> <li>Manter-se atualizado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidade.</li> <li>Perseverança.</li> <li>Raciocínio dedutivo.</li> <li>Capacidade de lidar com público.</li> <li>Capacidade de adaptação.</li> <li>flexibilidade e versatilidade.</li> <li>Observação.</li> <li>Objetividade.</li> </ol>

SEAD
Fl. 00
DRH

## ANEXO IV

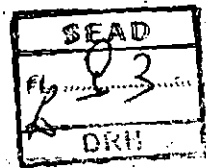
<b>CARGO:</b> AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> FISCAL DE MEIO AMBIENTE	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AEFA	<b>CBO:</b> 3522-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio ou profissionalizante, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666 de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> <li>3. Carteira de Habilitação para a condução de embarcações, em situação regular na Marinha do Brasil.</li> </ol>	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carteira de Identificação Funcional, para o exercício da função de Fiscal do Meio Ambiente.</li> <li>2. Uso do crachá de identificação funcional; de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.</li> </ol>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
<p>Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de incursões, vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental, bem como outorga de direito de uso de recursos hídricos; investigar a implementação de leis e posturas sobre a defesa do patrimônio florestal, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção das atividades da indústria extrativa para proteger o patrimônio público no que concerne à defesa de parques, praças e outros logradouros públicos; participar de operações especiais, atender situações de emergência e tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; promover a educação ambiental; emitir e lavrar autos de infração, informações técnicas e demais documentações; levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores; zelar pelo patrimônio e pelos equipamentos sob sua responsabilidade.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalhar em equipe.</li> <li>2. Organização.</li> <li>3. Expressão gráfica.</li> <li>4. Respeito às diferenças.</li> <li>5. Iniciativa.</li> <li>6. Capacidade de análise.</li> <li>7. Capacidade de comunicação.</li> <li>8. Equilíbrio emocional.</li> <li>9. Manter-se atualizado.</li> <li>10. Responsabilidade.</li> <li>11. Flexibilidade e versatilidade.</li> <li>12. Capacidade de tomar decisões.</li> <li>13. Capacidade de observação e percepção.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Capacidade de administrar conflitos</li> <li>15. Atenção.</li> <li>16. Agilidade</li> <li>17. Capacidade de avaliação</li> <li>18. Liderança</li> </ol>

**ANEXO V**

<b>CARGO:</b> AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> MÚSICO	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AEMU	<b>CBO:</b> 2627-10
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio e formação específica na área formal (conservatórios e/ou ensino superior) ou informal, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso</li> <li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos</li> <li>Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo</li> <li>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos de informática em nível de usuário</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)</li> </ol>	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Compor e arranjar obras musicais; reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais; tocar um ou vários instrumentos musicais, imprimindo uma interpretação pessoal à obra ou de acordo com as instruções de um regente; interpretar peças musicais como solista, acompanhante ou componente de grupos instrumentais; editar partituras e elaborar textos.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar em equipe</li> <li>Organização</li> <li>Expressão gráfica</li> <li>Respeito às diferenças</li> <li>Iniciativa</li> <li>Capacidade de análise</li> <li>Capacidade de comunicação</li> <li>Equilíbrio emocional</li> <li>Manter-se atualizado</li> <li>Responsabilidade</li> <li>Conhecimento de técnicas de regência adequadas a diferentes grupos (vocais, instrumentais)</li> <li>Domínio técnico do(s) instrumento(s) musical(is) de sua especialidade</li> <li>Flexibilidade e versatilidade</li> <li>Sensibilidade artística</li> <li>Capacidade de observação e percepção</li> </ol>	

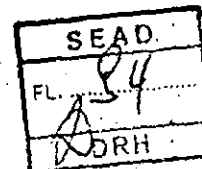
**ANEXO VI**

<b>CARGO:</b> AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> TÉCNICO DE CONTABILIDADE	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AECO	<b>CBO:</b> 3511-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Curso técnico de nível médio em Contabilidade, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>Registro profissional regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.</li> <li>Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Executar atividades inerentes à contabilidade dos órgãos do Poder Executivo Estadual, através do sistema de acompanhamento financeiro do Estado; participar da elaboração de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e da despesa; efetuar prestação e ajustes de contas em geral; examinar processos de prestação de contas; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, demonstrativos, mapas e registros contábeis de receitas e despesas relativos à execução orçamentária e financeira; informar processos com base nas normas e regulamentos fiscais e contábeis; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à área de atuação; executar atividades na área de administração de patrimônio e materiais; manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar em equipe</li> <li>Organização</li> <li>Expressão gráfica</li> <li>Respeito às diferenças</li> <li>Proativa</li> <li>Capacidade de análise</li> <li>Capacidade de comunicação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Equilíbrio emocional</li> <li>9. Manter-se atualizado</li> <li>10. Responsabilidade</li> <li>11. Raciocínio lógico</li> <li>12. Visão crítica</li> </ul>



## ANEXO VII

<b>CARGO:</b> AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> TÉCNICO DE RADIOLOGIA	<b>JORNADA:</b> Conforme legislação vigente e descrito no campo PECULIARIDADE
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AETR	<b>CBO:</b> 3241-15
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino médio completo e formação profissional mínima de nível técnico em Radiologia, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
A jornada de trabalho será de 24 (vinte e quatro) horas semanais, complementando-se a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais com atividades complementares da função.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li><li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>Registro profissional regular no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR</li><li>Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li><li>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li></ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
Conhecimentos de informática em nível de usuário. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Realizar exames radiológicos médicos e odontológicos; preparar materiais e equipamentos para exames e terapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como raios auxiliares ao diagnóstico e terapia; preparar e orientar os pacientes sobre a realização dos exames e cuidados após os exames; acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de biossegurança, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente; orientar acompanhantes e outros profissionais presentes sobre procedimentos de realização dos exames e sobre a utilização de equipamentos de proteção individual; zelar pela limpeza e conservação dos materiais, equipamentos e do ambiente; registrar, encaminhar e arquivar laudos; executar tarefas administrativas e outras complementares da função, como o atendimento a pessoas, organização de local de trabalho e participação em reuniões.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Trabalhar em equipe.</li><li>Organização.</li><li>Atenção à qualidade.</li><li>Resistência às diferenças.</li><li>Atividade.</li><li>Capacidade de análise.</li><li>Capacidade de comunicação.</li><li>Equilíbrio emocional.</li><li>Flexibilidade.</li><li>Capacidade de Adaptação.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Raciocínio dedutivo.</li><li>12. Capacidade de tomar decisões.</li><li>13. Objetividade.</li><li>14. Liderança</li></ol>

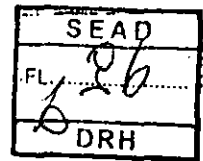


### ANEXO VIII

<b>CARGO:</b> AGENTE DE APOIO - AO	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>JORNADA:</b> 08 horas diárias
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AOAD	<b>CBO:</b> 4110-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Ensino fundamental, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos 3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; realizar levantamentos patrimoniais; controlar estoques de medicamentos em farmácia; receber contas e tributos; vender bilhetes e ingressos; armazenar produtos e materiais; organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletro-eletrônicas; recepcionar, atender e prestar informações ao público; atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou informação (biblioteca e/ou ludoteca); zelar pelo patrimônio.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Trabalhar em equipe 2. Organização 3. Expressão gráfica 4. Respeito às diferenças 5. Iniciativa 6. Capacidade de análise 7. Capacidade de comunicação	8. Equilíbrio emocional 9. Manter-se atualizado 10. Responsabilidade

**ANEXO IX**

<b>CARGO:</b> AGENTE DE APOIO - AO	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas
<b>FUNÇÃO:</b> TELEFONISTA	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> AOTE	<b>CBO:</b> 4222-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Ensino fundamental, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual N° 13.666, de 05 de julho de 2002.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
Não exigida	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.</li> <li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.</li> <li>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos de informática em nível de usuário.</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Operar equipamentos de telefonia; receber, cadastrar e completar chamadas telefônicas internas, locais, nacionais e internacionais; prestar informações, anotar recados; receber e transmitir por auto-falante pedidos de localização de servidores para reuniões, atendimentos de emergência e outros; efetuar controle de ligações telefônicas, preenchendo formulários apropriados; manter cadastro atualizado de números de telefones de interesse da unidade/órgão; zelar pelos equipamentos e material de trabalho; comunicar defeitos e solicitar conserto nos equipamentos de telefonia.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar em equipe</li> <li>Organização</li> <li>Expressão gráfica</li> <li>Respeito às diferenças</li> <li>Iniciativa</li> <li>Capacidade de análise</li> <li>Capacidade de comunicação</li> <li>Equilíbrio emocional</li> <li>Manter-se atualizado</li> <li>Responsabilidade</li> <li>Atabilidade</li> <li>Paciência</li> </ol>	



# Administração e da Previdência

LISTA DA DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS 149

16/12/2008

PROCOLO: 7.368.651-7 Marcia Cristas Kurz  
INDEFERIDO, com base no Parecer nº 574 /2008 DIRH/SEAP.

Curitiba, em 16 de dezembro de 2008

### RESOLUÇÃO Nº 5804

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Parágrafo 4º, do Artigo 3º, da Lei Estadual n.º 13.666, de 05 de julho de 2002.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Publicar os Perfis Profissiográficos das funções de Consultador Social, Engenheiro de Pesca e Técnico em Turismo do cargo de Agente Profissional; Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Eletrônica do cargo de Agente de Exceção, todos do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná - QPPB, na forma dos Anexos I, II, III, IV e V desta Resolução.

Art. 2º - Republicar os Perfis Profissiográficos das funções de Técnico Administrativo e Assistente de Exceção, do cargo de Agente de Exceção do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná - QPPB na forma dos Anexos VI e VII desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 10 de dezembro de 2008

MARIA MARTA RENNEN WEBER LUNARDON  
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

#### ANEXO I

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: APCS	CBQ: 2611-25
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIDADE FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, na parte superior do corpo.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Pesquisar, coletar, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; expor, analisar e conectar acontecimentos; transmitir informações e ocorrências cotidianas a leitores de jornais e revistas, curvatas de rádio e teleapostadores; realizar seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas e serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; selecionar e preparar suportes escritos ou audiovisuais para divulgação de informações; produzir e realizar campanhas de marketing e publicidade; realizar a produção e edição de reportagem e entrevistas; preparar, organizar e realizar seminários; emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados; emitir diagnósticos; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe.	11. Ética
2. Organização.	12. Visão crítica
3. Expressão gráfica.	13. Capacidade de adaptação
4. Respeito às diferenças.	14. Capacidade de tomar decisões
5. Iniciativa.	15. Flexibilidade e versatilidade
6. Capacidade de análise.	16. Capacidade de observação e percepção
7. Capacidade de comunicação.	
8. Equilíbrio emocional.	
9. Manter-se atualizado.	
10. Responsabilidade.	

#### ANEXO II

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE PESCA	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: APEP	CBQ: 2221-15
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Graduação em Engenharia de Pesca, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIDADE FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Planejar, elaborar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, auxiliar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos na área de Engenharia de Pesca; planejar, orientar e fiscalizar técnicas de reprodução, criação e manutenção de estoques pesqueiros; planejar, coordenar, fiscalizar e executar atividades pesqueiras; promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades pesqueiras; avaliar e orientar sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado; avaliar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração e as causas danos ecológicos, elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia de pesca; emitir pareceres, laudos e informações técnicas e demais documentações; levantar, analisar e analisar dados, informações e indicadores.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe	11. Capacidade de administrar conflitos
2. Organização	12. Capacidade de tomar decisões
3. Expressão gráfica	13. Liderança
4. Respeito às diferenças	14. Objetividade
5. Iniciativa	
6. Capacidade de análise	
7. Capacidade de comunicação	
8. Equilíbrio emocional	
9. Manter-se atualizado	
10. Responsabilidade	

#### ANEXO III

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: TÉCNICO DE TURISMO	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: APTT	CBQ: 3542-05
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso de graduação completo em Turismo ou Administração com habilitação em turismo, fixado na forma dos Anexos II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Cumprimento das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
4. Cumprimento das exigências funcionais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, previstas em legislação e contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
OUTRAS EXIGÊNCIAS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Obrigatório o uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auxiliar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos na área de turismo; realizar estudos do mercado turístico e do perfil dos turistas do Estado; avaliar e manter informações acerca da classificação de estabelecimentos prestadores de serviços turísticos como hotéis, agências de turismo etc.; coordenar e participar de execução de atividades relacionadas ao patrimônio turístico do Estado; zelar pela adequada aplicação de legislação pertinente; conhecer e manter informações atualizadas acerca das políticas nacionais e regionais na área de turismo; acompanhar a implementação de estratégias de marketing; implementar ações para a promoção e divulgação do turismo paranaense; manter informações geográficas, históricas, artísticas, gastronômicas, religiosas e outros traços culturais, para subsidiar o planejamento turístico do Paraná; elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de turismo; levantar, analisar e atualizar dados, informações e outros indicadores; emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe	9. Manter-se atualizado
2. Organização	10. Responsabilidade
3. Expressão gráfica	11. Liderança
4. Respeito às diferenças	12. Capacidade de decisão
5. Iniciativa	13. Flexibilidade e versatilidade
6. Capacidade de análise	14. Comprometimento social
7. Capacidade de Comunicação	15. Objetividade
8. Equilíbrio emocional	



SEAD  
FL. 07  
DRH

ANEXO IV

CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AETT	CBO: 3516-05
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso técnico de nível médio em Segurança do Trabalho ou ensino médio e curso técnico de formação profissionalizante em Segurança do Trabalho, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
Não exigida.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Ministério do Trabalho e Emprego.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Participar da elaboração, implementação e acompanhamento de políticas, programas e projetos públicos de saúde e segurança do trabalho; inspecionar equipamentos, máquinas e métodos de trabalho, para identificar e prevenir riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais; participar da elaboração e implementação de ações educativas e treinamentos em saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e elaborar laudos periciais; investigar e analisar acidentes ocorrendo em locais de trabalho; promover a adoção de dispositivos de segurança; emitir relatórios, pareceres técnicos e demais documentos; coletar, levantar e analisar dados, informações e indicadores na área.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe.	8. Equilíbrio emocional
2. Organização.	9. Manter-se atualizado
3. Expressão gráfica.	10. Responsabilidade
4. Respeito às diferenças.	11. Ética
5. Iniciativa.	12. Capacidade de persuasão
6. Capacidade de análise.	13. Comprometimento social
7. Capacidade de comunicação.	14. Visão crítica

ANEXO V

CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: TÉCNICO DE ELETRÔNICA	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AETL	CBO: 3132-15
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso técnico de nível médio em eletrônica, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
Não exigida.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CRBA.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Manter, avaliar, inspecionar e consertar circuitos, aparelhos e equipamentos eletrônicos; fazer manutenção preventiva e preditiva de circuitos, aparelhos e equipamentos eletrônicos; cooperar tecnicamente no desenvolvimento, construção, instalação e aperfeiçoamento de circuitos, aparelhos e equipamentos eletrônicos; observar normas de segurança; ensinar operadores, orientando sobre condições de riscos de acidentes e avaliando seu desempenho; manter a ordem no local de trabalho; zelar pelo patrimônio; emitir relatórios, informações técnicas e demais documentações.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe.	9. Manter-se atualizado
2. Raciocínio analítico e dedutivo.	10. Responsabilidade
3. Capacidade de organização.	11. Liderança
4. Flexibilidade e versatilidade.	12. Capacidade de tomar decisões
5. Capacidade de decisão.	13. Objetividade
6. Capacidade de síntese.	
7. Objetividade.	
8. Destreza e habilidade manual.	
9. Condições de saúde.	

ANEXO VI

CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AETA	CBO: 4110-10
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino médio completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
4. Outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função podem ser solicitadas quando contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Executivo Estadual. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar, fazer transmitir e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar e extrair e transmissão de dados, operar fax, multimprensoras e microcomputadores. Agir no atendimento, recepção e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Atender público em geral, prestando informações e dando orientações. Executar tarefas de teleatendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone; realizar pesquisas; analisar listas; preencher formulários.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Sociabilidade	9. Capacidade de decisão
2. Capacidade de discernimento	10. Capacidade de análise
3. Tolerância	11. Equilíbrio emocional
4. Trabalhar em equipe	12. Objetividade
5. Flexibilidade	13. Responsabilidade
6. Capacidade de organização	14. Iniciativa
7. Fluência verbal e escrita	
8. Precisão de linguagem	

ANEXO VII

CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE EXECUÇÃO	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AEEK	CBO: 4110-05
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino médio completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
4. Outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função podem ser solicitadas quando contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Auxiliar na execução de atividades específicas nos órgãos do Poder Executivo Estadual; auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações, atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da unidade; conferir, inspecionar, manipular, instalar, registrar e especificar equipamentos e/ou materiais; controlar, organizar, recuperar, distribuir e selecionar documentos e materiais; cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; colaborar na elaboração de relatórios e outros documentos; orientar e instruir pessoas em atividades práticas; recepções, orientar e prestar informações ao público; analisar listas e preencher formulários.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe.	10. Percepção visual e auditiva.
2. Raciocínio analítico e dedutivo.	11. Capacidade de concentração.
3. Capacidade de organização.	12. Iniciativa.
4. Flexibilidade e versatilidade.	13. Capacidade de comunicação.
5. Capacidade de decisão.	14. Sociabilidade.
6. Capacidade de síntese.	
7. Objetividade.	
8. Destreza e habilidade manual.	
9. Condições de saúde.	

RG	LF	NOME	NÍVEL-CL DE	NÍVEL-CL PARA	SGOC/NÍVEL	A partir de
3.529.950-5	21	Matilde Antonello Matos	PF6-11	PG7-11	PP04-97	01/10/1998

2 - Retificar o enquadramento, nos termos da Lei Complementar nº 103/2004, de 15/03/2004, D.O nº 6687, de 15/03/2004, a partir de 29/04/2004:

R.G.	LF	NOME	NÍVEL-CL DE	NÍVEL-CL PARA	SGOC/NÍVEL	A partir de
3.529.950-5	21	Matilde Antonello Matos	PN11-11	PN12-11	PN12-75	29/04/2004

3 - Tornar sem efeito a Resolução nº 4508, de 26/10/2004, D.O nº 6855, de 18/11/2004, de concessão de promoção:

RG	LF	NOME	NÍVEL-CL DE	NÍVEL-CL PARA	SGOC/NÍVEL	A partir de
3.529.950-5	21	Matilde Antonello Matos	PN11-11	PN12-11	PN12-75	23/06/2004

Estabelecer que a simbologia utilizada na presente Resolução referente ao cargo, nos termos da Lei Complementar nº 103/2004 deve ser assim entendida:

PN11- Professor Nível I  
PN12- Professor Nível II

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência e Secretaria de Estado da Educação, em 27 de novembro de 2009.

Maria Marta Renner Weber Lunardon  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Velise de Freitas Souza Arco-Verde  
Secretária de Estado da Educação

RESOLUÇÃO Nº 9022/09

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Parágrafo 4º, do Artigo 3º, da Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002.

RESOLVE:

Art. 1º - Publicar os Perfis Profissiográficos das funções de Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista e Arquiteto, do cargo de Agente Profissional e Desenhista Técnico, Técnico de Enfermagem e Instrutor Artístico do cargo de Agente de Execução, todos do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná - QPPE, na forma dos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Resolução.

Art. 2º - Republicar o Perfil Profissiográfico da função de Auxiliar de Enfermagem do cargo de Agente de Execução do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná - QPPE na forma do Anexo VII desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 27 de novembro de 2009

MARIA MARTA RENNEN WEBER LUNARDON  
SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ANEXO I

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: APEE	CBO: 2143-05
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Graduação em Engenharia Elétrica fixado na forma do Anexo da Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1 Não exigida.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)	

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Planejar, elaborar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos na área de Engenharia Elétrica. Planejar, projetar, desenvolver sistemas e equipamentos elétricos. Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos elétricos. Realizar manutenção de sistemas e equipamentos elétricos. Pesquisar novas tecnologias e avaliar tecnologias disponíveis. Trabalhar, segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia elétrica; emitir pareceres, laudos e informações técnicas e demais documentações; levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores;	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe	9. Flexibilidade e versatilidade
2. Organização	10. Comprometimento social
3. Expressão gráfica	11. Raciocínio lógico
4. Respeito às diferenças	12. Capacidade de negociação
5. Iniciativa	13. Capacidade de comunicação
6. Responsabilidade	
7. Objetividade	
8. Liderança	

ANEXO II

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: ENGENHEIRO SANITARISTA	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: APES	CBO: 2142-00
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Engenharia Civil, fixado na forma dos Anexos II e IV da Lei Estadual nº 13.666 de 05 de julho de 2002	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	
4. Cumprimento das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
OUTRAS EXIGÊNCIAS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Obrigatório o uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Planejar, elaborar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos na área de Engenharia Civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico. Planejar, coordenar, supervisionar e executar programas de saúde e saneamento básico e ambiental inerentes à área de saúde pública. Projetar instalações e equipamentos sanitários. Acompanhar a construção, o funcionamento, a manutenção e o reparo em sistemas de abastecimento de água, em sistemas de esgoto e de equipamentos sanitários. Elaborar orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, o funcionamento, a manutenção e o reparo de obras de saneamento. Participar de cursos, comissões, convênios e outros eventos. Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia sanitária; emitir pareceres, laudos e informações técnicas e demais documentações; levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe	9. Flexibilidade e versatilidade
2. Organização	10. Comprometimento social
3. Expressão gráfica	11. Raciocínio lógico
4. Respeito às diferenças	12. Capacidade de negociação
5. Iniciativa	13. Capacidade de comunicação
6. Responsabilidade	
7. Objetividade	
8. Liderança	

ANEXO III

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL - AP	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: ARQUITETO	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: APAR	CBO: 2141-05
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Graduação em Arquitetura e Urbanismo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	
4. Observações das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)	

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, na parte superior do corpo	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Planejar, elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, orientar, auditar, executar e fiscalizar serviços e projetos públicos arquitetônicos de edifícios, interiores, paisagísticos urbanísticos monumentos e outras obras, em todas as suas etapas, definindo materiais, técnicas e metodologias, preparar esboços de mapas, plantas e maquetes; elaborar cronograma físico e financeiro de obras e serviços, elaborar leilões, perícias e pareceres técnicos, assessorar a formulação de políticas públicas e o estabelecimento de diretrizes para legislação urbanística, legislação ambiental e para preservação do patrimônio natural e cultural; promover integração entre a comunidade e os bens edificados; realizar estudos de pós-ocupação; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; elaborar documentos e difundir conhecimentos na área, emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados, informações e indicadores.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe	10. Objetividade
2. Organização	11. Capacidade de negociação
3. Expressão gráfica	12. Liderança
4. Respeito às diferenças	13. Flexibilidade e versatilidade
5. Iniciativa	
6. Capacidade de análise	
7. Capacidade de comunicação	
8. Responsabilidade	
9. Criatividade	

ANEXO IV

CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: DESENHISTA TÉCNICO	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AEDT	CBO: 3180-05
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino médio completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Cumprimento das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo	
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário e domínio de aplicativos específicos para a função	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Obrigatório o uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Elaborar e interpretar esboços e desenhos. Interpretar documentos de apoio como plantas, projetos, catálogos, croquis, etc. Estudar e determinar metodologia do desenho. Definir formatos, escalas e realizar cálculos para definição de parâmetros de desenhos e projetos. Utilizar softwares específicos para desenho. Realizar cópias de segurança e disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins. Operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Colaborar na elaboração de relatórios e outros documentos.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe	9. Responsabilidade
2. Organização	10. Ética
3. Expressão gráfica	11. Respeito às diferenças
4. Raciocínio lógico	12. Iniciativa
5. Habilidade manual	13. Objetividade
6. Capacidade de análise	
7. Visão Crítica	
8. Capacidade de Comunicação	

ANEXO V

CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM	JORNADA: Na forma de legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AETN	CBO: 3222-05
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino médio completo e curso de Técnico de Enfermagem, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	
4. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e execução de programas educativos. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Preparar e administrar medicações e tratamentos aos pacientes internos segundo prescrições médicas e sob supervisão de enfermeiro. Executar tarefas complexas no tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíaco, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros. Preparar ambientes e pacientes para consultas, exames e tratamentos. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório. Efetuar instrumentação em intervenções cirúrgicas. Organizar ambiente de trabalho e controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Preparar, armazenar, distribuir e esterilizar materiais, instrumentos e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames e tratamentos. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis. Participar de programas de vigilância epidemiológica e cumprir medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Participar dos procedimentos pós-morte. Realizar controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos. Elaborar informações técnicas e demais documentações. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe	7. Liderança
2. Equilíbrio emocional	8. Objetividade
3. Responsabilidade	9. Destreza manual
4. Respeito às diferenças	10. Capacidade de comunicação
5. Organização	11. Iniciativa
6. Capacidade de tomar decisões	12. Persistência e Tolerância

ANEXO VI

CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: INSTRUTOR ARTÍSTICO	JORNADA: 08 horas diárias
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AEA	CBO: 2626-30
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino médio completo e formação específica na área, formal ou informal, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual nº 13.666 de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
Não exigida	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Observação das competências pessoais definidas para o cargo/função, conforme quadro abaixo.	
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
1. Obrigatório o uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Acompanhar a produção de áreas educacional e cultural. Acompanhar a preparação de aulas. Dar apoio às aulas práticas. Executar e assessorar atividades artísticas, acadêmicas e administrativas. Desenvolver atividades que proporcionem experimentação e vivência na área de conhecimento do corpo. Estimular o processo de ensino e aprendizagem e participar das atividades pedagógicas propostas. Acompanhar o desenvolvimento técnico artístico de acordo com a proposta do órgão. Observar e sugerir medidas que visem a melhoria e o bom andamento do processo artístico. Desenvolver pesquisas para criações artísticas. Colaborar com as atividades de articulação com a comunidade. Desenvolver oficinas de cunho artístico, cultural e social.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1. Trabalhar em equipe	10. Liderança
2. Organização	11. Flexibilidade
3. Expressão gráfica	12. Equilíbrio emocional
4. Respeito às diferenças	
5. Iniciativa	
6. Criatividade	
7. Capacidade de comunicação	
8. Responsabilidade	
9. Ética	

ANEXO VII

CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO - AE	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	JORNADA: Na forma de legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AEA	CBO: 3222-30
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino médio completo e curso de Auxiliar de Enfermagem, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADE	
1. Não exigida.	

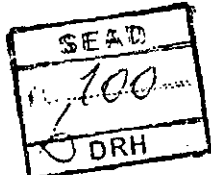


Table with 2 columns: Requirements (EDGÊNCIA PARA O INGRESSO, REQUISITOS FACULTATIVOS, IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL, DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO, COMPETÊNCIAS PESSOAIS) and Descriptions.

Table with 4 columns: Name, RG, LF, and Função. Lists names like OZORIO FERNANDES DOS S FILHO, PAULO LIMA, etc.

COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO - CRE

Table with 6 columns: Name, RG, LF, FUNÇÃO, DE, DE. Lists names like ADALDOZA IRENE TUSSET, ADMILSON REIS GUASSU, etc.

RESOLUÇÃO Nº 9023/09

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Estadual nº 8.858/97, Decreto Estadual nº 1.036/07, Resolução 5.322/09, Lei 13.666/02, Decreto nº 3.739, de 12 de novembro de 2008, Decreto 5.016 de 01 de julho de 2009, Resolução 7.508 de 13 de julho de 2009, Resolução 8.554 de 13 de outubro de 2009 e Resolução 8.796 de 12 de novembro de 2009,

RESOLVE

Art. 1º - Repletar, por reconexão, o Anexo II da Resolução nº 8.796, de 12.11.09, que promoveu por merecimento, na forma do artigo 10 da Lei 13.666, de 05 de julho de 2002, regulamentado pelo Decreto nº 1.982, de 24 de dezembro de 2007, os integrantes do cargo de Agente de Execução e Agente Penitenciário do Quadro Próprio da Poder Executivo - QPPE.

Curitiba, 27 de novembro de 2009

Maria Marta Weber Renner Lathardon
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

ANEXO II - RESOLUÇÃO 8.796/09

AGENTE DE EXECUÇÃO - MERECEMENTO

BIBLIOTECA PÚBLICA DO PARANÁ - BPPR

Table with 6 columns: Name, RG, LF, FUNÇÃO, DE, DE. Lists names like ALAIDE VIEIRA SOUZA PAULUX, ANGELO LAERTES PELANDA, etc.

CENTRO CULTURAL TEATRO GUAÍRA - CCTG

Table with 6 columns: Name, RG, LF, FUNÇÃO, DE, DE. Lists names like CARLOS ROBERTO G DOMINGUES, DENISE MARIA LESS JUVENAL, etc.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM - DER

Table with 6 columns: Name, RG, LF, FUNÇÃO, DE, DE. Lists names like ADEMAR BATISTA DA SILVEIRA, AFONSO LORETO, etc.



EMATER  
**SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA  
E DO ABASTECIMENTO - SEAB  
GABINETE DO SECRETÁRIO**



**RESOLUÇÃO CONJUNTA/SEAB/SEAP Nº 014/2008**

SEAD
FL. 101
DRH

Súmula: publica os Perfis Profissiográficos das funções ocupantes da Carreira Técnica de Extensão Rural que trata a Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO E A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais,**

Considerando o estabelecido no Artigo 5º da Lei estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.

Considerando os trabalhos desenvolvidos pelas Unidades de Recursos Humanos do Instituto EMATER e da SEAP, que estabeleceram em conjunto a descrição dos Perfis Profissiográficos das funções de que trata o Anexo II da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.

**RESOLVE**

**Art.1º** - Publicar os Perfis Profissiográficos das funções componentes da Carreira Técnica de Extensão Rural que trata a Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006, conforme rol e descrição das funções constantes do processo protocolado sob nº 7.110.112-6, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogada as disposições em contrário.

Curitiba, 18 de dezembro de 2008

**VALTER BIANCHINI**

Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento

**MARIA MARTA RENNEN WEBER LUNARDON**  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

**FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL  
ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

SEAD  
FL. 102

EMATER  
P3  
RUBR. B/L

<b>FUNÇÃO: ADMINISTRADOR</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 252105	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Administração, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar o Instituto nas suas diversas áreas.</li> <li>2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas.</li> <li>3. Elaborar planejamento organizacional.</li> <li>4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativa</li> <li>2. Liderança</li> <li>3. Capacidade de negociação</li> <li>4. Raciocínio lógico</li> <li>5. Visão crítica</li> <li>6. Capacidade de comunicação</li> <li>7. Capacidade de análise e síntese</li> <li>8. Capacidade de decisão</li> <li>9. Comunicação verbal e escrita</li> <li>10. Trabalho em equipe</li> <li>11. Liderança</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção /seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: ADVOGADO</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 241005	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Direito, com registro na OAB	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postular em juízo.</li> <li>2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.</li> <li>3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.</li> <li>4. Formalizar parecer técnico-jurídico.</li> <li>5. Analisar, fatos, relatórios e documentos.</li> <li>6. Realizar auditorias jurídicas.</li> <li>7. Definir natureza jurídica da questão.</li> <li>8. Redigir ou formatar documentos jurídicos.</li> <li>9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.</li> <li>10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição</li> <li>11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.</li> <li>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postura ética</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Raciocínio lógico</li> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Capacidade interpretativa</li> <li>6. Tolerância</li> <li>7. Capacidade de convencimento</li> <li>8. Eloquência verbal</li> <li>9. Urbanidade no trato pessoal</li> <li>10. Controle emocional</li> <li>11. Capacidade de negociação</li> <li>12. Dominar expressão escrita</li> <li>13. Senso crítico</li> <li>14. Trabalho em equipe</li> <li>17. Capacidade de escuta ativa</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção /seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

SEAD  
FL. 104

EMATER  
RUBR. 05  
RUBR. 2d

<b>FUNÇÃO: ALCEADOR</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 766315	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Executam acabamento de serviços gráficos ajustando e operando máquinas de acabamento gráfico e editorial.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar materiais impressos</li> <li>2. Fazer a montagem final de materiais impressos</li> <li>3. Realizar operações de corte e vincagem de materiais impressos</li> <li>4. Realizar a dobradura de materiais impressos</li> <li>5. Realizar a encadernação de materiais impressos por diversos meios</li> <li>6. Realizar o encapamento e acabamento de materiais impressos</li> <li>7. Contar e embalar materiais impressos</li> <li>8. Transportar o material impresso ao local de estocagem ou de destinação.</li> <li>9. Realizar controle de qualidade do material impresso</li> <li>10. Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, em nível de usuário.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuidade visual e métrica</li> <li>2. Habilidade motora</li> <li>3. Meticulosidade</li> <li>4. Dinamismo</li> <li>5. Senso de organização e zelo</li> <li>6. Atenção e concentração</li> <li>7. Trabalho em equipe</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER Extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008



SEAD  
FL. 105

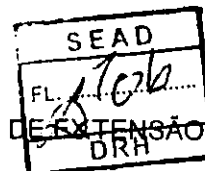
EMATER  
RURAL 06  
RUBR. 24

**FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

<b>FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 212405	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Análise de Sistemas ou similar	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.</li> <li>2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.</li> <li>3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.</li> <li>4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.</li> <li>5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.</li> <li>6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.</li> <li>7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.</li> <li>8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.</li> <li>9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas.</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio abstrato</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Raciocínio numérico</li> <li>4. Raciocínio lógico</li> <li>5. Capacidade de síntese</li> <li>6. Senso analítico</li> <li>7. Concentração</li> <li>8. Flexibilidade</li> <li>9. Criatividade</li> <li>10. Iniciativa</li> <li>11. Capacidade de memorização</li> <li>12. Trabalho em equipe</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção /seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

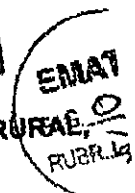
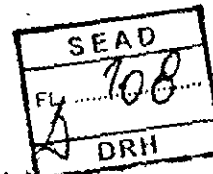


<b>FUNÇÃO: SERVIÇO SOCIAL</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 251605	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
<b>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).</b>	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.</li> <li>2. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.</li> <li>3. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.</li> <li>4. Articular recursos financeiros para realização de eventos.</li> <li>5. Atuar nos programas e projetos de Extensão Rural</li> <li>6. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para contribuir efetivamente no desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li> <li>7. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li> <li>8. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li> <li>9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.</li> <li>10. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativa</li> <li>2. Saber ouvir</li> <li>3. Bom senso</li> <li>4. Sensibilidade</li> <li>5. Trabalho em equipe</li> <li>6. Imparcialidade</li> <li>7. Autocontrole</li> <li>8. Discrição</li> <li>9. Persistência</li> <li>10. Criatividade</li> <li>11. Ousadia</li> <li>12. Empatia</li> <li>13. Segurança</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 313215	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo, Profissionalizante ou Pós-médio</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Controlar e executar manutenções em instalações e equipamentos de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação e demais aparelhos eletrônicos.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação, informática e demais aparelhos eletrônicos.</li> <li>2. Instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos quando necessário.</li> <li>3. Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações.</li> <li>4. Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos.</li> <li>5. Programar manutenções em estúdios e inspecionar o sistema operacional antes da entrada do programa no ar.</li> <li>6. Manter os equipamentos eletrônicos em funcionamento.</li> <li>7. Operar instrumentos, equipamentos e acessórios necessários à realização dos serviços.</li> <li>8. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.</li> <li>9. Encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário.</li> <li>10. Orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos.</li> <li>11. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção e concentração</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalho em equipe</li> <li>4. Flexibilidade</li> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Senso de organização</li> <li>7. Dinamismo</li> <li>8. Raciocínio sintético</li> <li>9. Raciocínio analítico</li> <li>10. Capacidade de observação</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008



**FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 411010	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Médio completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Atuar em projetos e atividades de extensão rural. Atuar em ações de comunicação rural e de comunicação institucional. Atuar nos projetos da área social da instituição. Apoiar as atividades administrativas da instituição.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar, propor, acompanhar, orientar e participar de projetos e programas da instituição.</li><li>2. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para contribuir para o desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li><li>3. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li><li>4. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li><li>5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>7. Atender ao cliente externo e interno e ajuda-los em suas necessidades.</li><li>8. Apoiar as atividades administrativas da instituição</li><li>9. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;</li><li>10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Discernimento</li><li>2. Criatividade</li><li>3. Raciocínio lógico</li><li>4. Capacidade de análise e síntese</li><li>5. Iniciativa</li><li>6. Comunicação verbal e escrita</li><li>7. Adaptabilidade e empatia</li><li>8. Trabalho em equipe</li><li>9. Postura ética</li></ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD  
FL. 109  
DRH

EMATER  
RUBR. 2

**FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

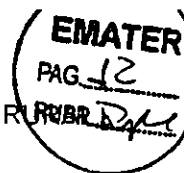
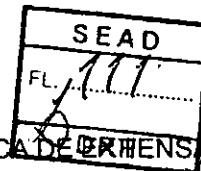
<b>FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 766120 ou 252120	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Terceiro grau completo	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b> Atuar em projetos de extensão rural, desde seu planejamento até a sua execução. Atuar em ações de comunicação rural e de comunicação institucional.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar, propor, acompanhar, orientar e participar de projetos e programas da instituição.</li><li>2. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para contribuir para o desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li><li>3. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li><li>4. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li><li>5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>7. Atender ao cliente externo e interno e ajuda-los em suas necessidades.</li><li>8. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de atuação.</li><li>9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Discernimento</li><li>2. Criatividade</li><li>3. Capacidade de análise e síntese</li><li>4. Raciocínio lógico</li><li>5. Raciocínio abstrato</li><li>6. Iniciativa</li><li>7. Liderança</li><li>8. Organização</li><li>9. Comunicação verbal e escrita</li><li>10. Adaptabilidade e empatia</li><li>11. Flexibilidade e versatilidade</li><li>12. Postura ética</li></ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b> - Função do quadro Celetista do Instituto EMATER - acesso por processo seletivo interno	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b> Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

## FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: ZOOTECNISTA</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 223310	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Zootecnia, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Prestar assistência técnica no planejamento, execução e acompanhamento de explorações animais comerciais e domésticas. Executar ações e políticas de extensão rural. Prestar assistência e consultoria técnica. Elaborar documentação técnica e científica.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, coordenar e prestar assistência técnica em atividades de exploração animal e de seus sub-produtos e derivados, buscando a sustentabilidade econômica, social e ambiental.</li><li>2. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para promover desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li><li>3. Estudar, analisar, propor e elaborar e fiscalizar planos de crédito de custeio e de investimento.</li><li>4. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li><li>5. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li><li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>8. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;</li><li>9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li></ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Discernimento</li><li>2. Criatividade</li><li>3. Capacidade de análise e síntese</li><li>4. Raciocínio lógico</li><li>5. Raciocínio abstrato</li><li>6. Iniciativa</li><li>7. Liderança</li><li>8. Organização</li><li>9. Comunicação verbal e escrita</li><li>10. Adaptabilidade e empatia</li><li>11. Flexibilidade e versatilidade</li><li>12. Postura ética</li></ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
- Função do quadro Celetista do Instituto EMATER - acesso por processo seletivo interno	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008



FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE DEFENSA DO R  
ESTABELECIDA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 351605	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área de Segurança do Trabalho</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.</li><li>2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.</li><li>3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.</li><li>4. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.</li><li>5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.</li><li>6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.</li><li>7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.</li><li>8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.</li><li>9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.</li><li>10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.</li><li>11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.</li><li>12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.</li><li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>14. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação</li><li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.</li><li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atenção</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Dinamismo</li><li>4. Raciocínio lógico</li><li>5. Flexibilidade</li><li>6. Trabalho em equipe</li><li>7. Comunicação verbal e escrita</li><li>8. Senso crítico</li><li>9. Liderança</li><li>10. Capacidade de análise e síntese</li><li>11. Expressão gráfica</li><li>12. Postura ética</li></ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
- Função do quadro Celetista do Instituto EMATER - Extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: OPERADOR DE SOM</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 373105	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
<b>Operar equipamentos de som; editar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e mixar áudio. Realizar gravações e reproduções de material de áudio.</b>	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testar equipamentos</li> <li>2. Verificar configurações do equipamento</li> <li>3. Separar material de trabalho a ser usado</li> <li>4. Preparar execução da gravação</li> <li>5. Separar blocos musicais de acordo mapa musical</li> <li>6. Separar vinhetas de acordo com mapas de vinhetas</li> <li>7. Planejar forma de utilização do material</li> <li>8. Manter equipamento de reserva em prontidão</li> <li>9. Receber e avaliar material</li> <li>10. Selecionar trilhas sonoras</li> <li>11. Editar música, trilhas sonoras, vinhetas e programas</li> <li>12. Gravar teste de locução e programas</li> <li>13. Conferir qualidade da produção</li> <li>14. Adequar formato do material para veiculação</li> <li>15. Arquivar produto final</li> <li>16. Reproduzir gravações de áudio</li> <li>17. Mixar produto criado</li> <li>18. Controlar tempo</li> <li>19. Acionar manutenção</li> <li>20. Interagir com o locutor</li> <li>21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. iniciativa</li> <li>2. sensibilidade</li> <li>3. criatividade e capacidade de concentração</li> <li>4. paciência</li> <li>5. responsabilidade</li> <li>6. pontualidade</li> <li>7. trabalho em equipe</li> <li>8. capacidade de atenção difusa</li> <li>9. acuidade auditiva</li> <li>10. senso de organização</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006..	



<b>FUNÇÃO: OPERADOR DE COPIADORA</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 415130	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Organizar documentos e informações para realização de cópias. Executar tarefas relacionadas com a operação de equipamentos reprográficos e com a organização do material original e copiado.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar o material original</li> <li>2. Organizar a ordem de execução das solicitações de cópias</li> <li>3. Abastecer as máquinas com os insumos apropriados</li> <li>4. Regular as máquinas de acordo com o trabalho a ser executado</li> <li>5. Operar corretamente e com segurança os equipamentos</li> <li>6. Executar as cópias solicitadas</li> <li>7. Organizar material copiado</li> <li>8. Fazer a conferência e o controle de qualidade do material copiado</li> <li>9. Efetuar a grampeagem do material copiado</li> <li>10. Encaminhar o material copiado para a unidade de destino</li> <li>11. Informar o solicitante quando da realização do serviço de copiagem</li> <li>12. Organizar e manter os controles dos serviços realizados</li> <li>13. Solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos</li> <li>14. Solicitar materiais e insumos, prevenindo sua falta ou escassez</li> <li>15. Controlar a utilização de materiais</li> <li>16. Interagir com o usuário solicitante dos serviços de cópias</li> <li>17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, em nível de usuário</li> <li>18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuidade visual e métrica</li> <li>2. Habilidade motora e destreza manual</li> <li>3. Atenção e concentração</li> <li>4. Meticulosidade</li> <li>5. Dinamismo</li> <li>6. Senso de organização</li> <li>7. Trabalhar sob pressão</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD  
FL. 114

EMATER  
15  
RUBR. 21

<b>FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 223118	<b>Jornada:</b> de acordo com a Legislação Vigente
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas e precaução universal de biossegurança.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares.</li> <li>2. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares.</li> <li>3. Planejar e prescrever tratamento aos clientes.</li> <li>4. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.</li> <li>5. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses.</li> <li>6. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos.</li> <li>7. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor.</li> <li>8. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros.</li> <li>9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativa</li> <li>2. Atenção seletiva</li> <li>3. Tolerância</li> <li>4. Altruísmo</li> <li>5. Trabalho em equipe</li> <li>6. Interpretar linguagem verbal e não verbal</li> <li>7. Imparcialidade e isenção</li> <li>8. Empatia</li> <li>9. Liderança</li> <li>10. Comunicação verbal e escrita</li> <li>11. Expressão gráfica</li> <li>12. Postura ética</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

PAG. 16  
RUBRICA

**FUNÇÃO: IMPRESSOR GRÁFICO**

**Código da Função:** CBO: 766215 **Carga Horária:** 40 horas semanais  
Jornada: 08 horas diárias

**Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo**

SEAD  
FL. 115  
DRH

**Descrição Sumária das tarefas**

Planejar serviços da impressão gráfica e ajustar máquinas para impressão. Realizar serviços da impressão gráfica, tais como impressão plana e rotativa, impressão digital, flexografia, litografia, letter-set, calcografia, tampografia, rotogravura e serigrafia.

**Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função**

1. Solicitar materiais
2. Conferir especificações de materiais e ferramentas para impressão
3. Registrar condições de funcionamento das máquinas e andamento da produção
4. Orientar equipes de trabalho quanto aos procedimentos operacionais
5. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de produção
6. Regular e operar os equipamento de impressão e seus acessórios
7. Promover os ajustes necessários nos equipamentos durante o processo de impressão
8. Colocar nos equipamentos os insumos do processo de impressão
9. Preparar matriz para impressão
10. Abastecer a máquina com o suporte (papel, plástico, folhas de flandre)
11. Controlar visualmente ou por instrumento a tonalidade e registro do impresso
12. Ajustar sistemas de saída
13. Programar e reparar as máquinas com todos os itens necessários para impressão
14. Realizar manutenção preventiva e corretiva básica nas máquinas e acessórios de impressão
15. Acompanhar o processo de impressão e garantir a execução dos serviços com qualidade
16. Limpar e conservar as máquinas
17. Encaminhar o material impresso para o setor de acabamento ou de estoque
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, em nível de usuário
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências Pessoais para a Função**

1. Acuidade visual e métrica
2. Habilidade motora
3. Meticulosidade
4. Sociabilidade e criatividade
5. Dinamismo
6. Senso de organização
7. Zelo pela segurança

**Requisitos para o Ingresso**

Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar

**Requisitos para desenvolvimento da carreira**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD
FL. 116
DRH



**FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

<b>FUNÇÃO: FOTOLITÓGRAFO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 766125	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Operar processos de tratamento de imagem; Montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de provas e copiar chapas. Gravar matrizes para fotogravura, flexografia, cacografia e serigrafia.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Requisitar material para o setor responsável</li> <li>2 Verificar as condições do equipamento</li> <li>3 Definir processo de produção</li> <li>4 Definir características da programação visual</li> <li>5 Ampliar e reduzir imagens com scanner e/ou máquina fotográfica</li> <li>6 Reproduzir imagens com prensa de contato</li> <li>7 Revelar filmes manualmente ou na processadora</li> <li>8 Retocar filmes</li> <li>9 Montar textos, imagens e outros elementos (manualmente ou eletronicamente)</li> <li>10 Limpar equipamentos e materiais utilizados para montagem</li> <li>11 Preparar soluções químicas para revelação e fixação dos fotolitos</li> <li>12 Selecionar bases de montagem</li> <li>13 Confeccionar gabaritos</li> <li>14 Retocar montagem final</li> <li>15 Confeccionar provas heliográficas e digitais</li> <li>16 Conferir provas heliográficas</li> <li>17 Confeccionar montagem final de acordo com o processo de impressão</li> <li>18 Verificar as condições da matriz e do Fotolito</li> <li>19 Posicionar o Fotolito sobre a matriz</li> <li>20 Gravar, secar e retocar matriz</li> <li>21 Organizar e limpar o ambiente de trabalho</li> <li>22 Realizar controle de qualidade</li> <li>23 Realizar montagens e instalações</li> <li>24 Elaborar relatórios do trabalho executado e dos matérias utilizados</li> <li>25 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, em nível de usuário</li> <li>26 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuidade visual e métrica</li> <li>2. Raciocínio espacial</li> <li>3. Precisão Manual</li> <li>4. Trabalhar em equipe</li> <li>5. Meticulosidade</li> <li>6. Criatividade</li> <li>7. Sociabilidade</li> <li>8. Senso de organização</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: FOTÓGRAFO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 261805	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> conforme Legislação vigente
Escolaridade Exigida: <b>Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagem, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Podem revelar e retocar negativos de filme, tirar, ampliar cópias, criar efeitos gráficos em imagem obtidas por processo digital e reduzi-las sobre papel ou outro suporte.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar o objeto a ser fotografado</li> <li>2. Conceber cenas para fotografar</li> <li>3. Definir o suporte material da imagem fotográfica</li> <li>4. Compor a imagem e modelar a luz</li> <li>5. Enquadrar a imagem</li> <li>6. Criar ambiente que expresse a emoção desejada</li> <li>7. Registrar a imagem sobre película ou meio magnético.</li> <li>8. Editar imagem</li> <li>9. Ampliar foto</li> <li>10. Digitalizar imagem e ratar imagem digitalizada</li> <li>11. Operar câmeras fotográficas e acessórios</li> <li>12. Calibrar os equipamentos</li> <li>13. Monitorar equipamentos de medição</li> <li>14. Operar equipamentos de iluminação</li> <li>15. Produzir documentação referente à imagem</li> <li>16. Catalogar e arquivar documentos fotográficos</li> <li>17. Montar exposições</li> <li>18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominar a linguagem fotográfica</li> <li>2. Dominar técnica de sua especialização</li> <li>3. Capacidade de síntese</li> <li>4. Pontualidade</li> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Atenção e concentração</li> <li>7. Gentileza e afabilidade</li> <li>8. Postura ética</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

**FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE PESCA</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 222115	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Engenharia de Pesca, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Planejar, coordenar, executar intervenção técnico-científica em aquicultura, pesca e tecnologia do pescado, bem como em atividades na área de biotecnologia e demais serviços voltados à aquicultura e pesca. Executar ações e políticas de extensão rural. Prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração com sustentabilidade econômica, social e ambiental.</li> <li>2. Desenvolver estudos e orientações sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado.</li> <li>3. Estudar e implantar, na área da aquicultura, métodos de criação e reprodução de animais aquáticos em cativeiros, definindo os métodos, tecnologias e as instalações para o seu cultivo.</li> <li>4. Investigar e experimentar processos de criação e desenvolvimento do pescado.</li> <li>5. Atuar junto às comunidades de pescadores, ensinando novas tecnologias e realizando planejamento e desenvolvimento sócio-econômico, técnico e ambiental</li> <li>6. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para promover desenvolvimento técnico, econômico e social do pescador, do aqüicultor, das suas famílias, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li> <li>7. Contribuir para que a família dos pescadores e aqüicultores tenham acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li> <li>8. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li> <li>9. Estudar, analisar, propor e elaborar e fiscalizar planos de crédito de custeio e de investimento.</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discernimento</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Capacidade de análise e síntese</li> <li>4. Raciocínio lógico</li> <li>5. Raciocínio abstrato</li> <li>6. Iniciativa</li> <li>7. Liderança</li> <li>8. Organização</li> <li>9. Comunicação verbal e escrita</li> <li>10. Adaptabilidade e empatia</li> <li>11. Flexibilidade e versatilidade</li> <li>12. Postura ética</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção / seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: ENFERMEIRO</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 223505	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Graduação - Ensino Superior de Enfermagem</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Atuar nas áreas de saúde e assistência social. Atuar junto as comunidades em projetos sociais, educacionais e de saúde atendidos dentro pela assistência técnica e extensão rural oficial.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social e de saúde.</li> <li>2. Elaborar e implementar projetos na área social e de saúde.</li> <li>3. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área da saúde no meio rural.</li> <li>4. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área social e de saúde.</li> <li>5. Articular recursos financeiros para realização de eventos.</li> <li>6. Atuar nos programas e projetos de Extensão Rural</li> <li>7. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para contribuir efetivamente no desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li> <li>8. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li> <li>9. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li> <li>10. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.</li> <li>11. Realizar pericia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria especifica de saúde</li> <li>12. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>14. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativa</li> <li>2. Saber ouvir</li> <li>3. Bom senso</li> <li>4. Sensibilidade</li> <li>5. Trabalho em equipe</li> <li>6. Imparcialidade</li> <li>7. Autocontrole</li> <li>8. Discrição</li> <li>9. Persistência</li> <li>10. Negociação e mediação</li> <li>11. Criatividade</li> <li>12. Empatia</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

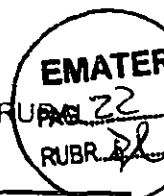
FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: EDITOR DE IMAGENS</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 261120	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo, com especialização na área ou curso profissionalizante</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Selecionar, revisar e preparar, sob supervisão jornalística, a apresentação visual de matérias a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Operar equipamento de registro, edição e cópia de imagens.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adequar a linguagem visual ao veículo de comunicação utilizado.</li> <li>2. Selecionar dados e informações</li> <li>3. Preparar materiais e equipamentos e fazer sua operação</li> <li>4. Copiar materiais e mídias</li> <li>5. Pesquisar informações</li> <li>6. Gravar imagens e entrevistas jornalísticas</li> <li>7. Ilustrar matéria jornalística</li> <li>8. Auxiliar na edição de informação</li> <li>9. Abastecer banco de dados, imagens e sons</li> <li>10. Acessar banco de dados, imagens e sons</li> <li>11. Utilizar os sistemas de comunicação interna</li> <li>12. Comunicar-se através de meios eletrônicos</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Espírito de equipe</li> <li>2. Postura ética</li> <li>3. Respeito a diversidade</li> <li>4. Criatividade</li> <li>5. Sensibilidade social</li> <li>6. Sensibilidade estética e artística</li> <li>7. Capacidade de análise e síntese</li> <li>8. Observador</li> <li>9. Curiosidade</li> <li>10. Senso crítico</li> <li>11. Conhecer informática</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008



SEAD
Fl. 121
DRH

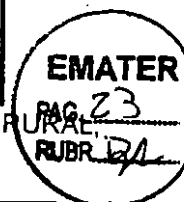


FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: ECONOMISTA DOMÉSTICO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 251610	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Ciências Domésticas, Economia Doméstica ou Educação Familiar, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
<b>Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.</b>	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar informações a respeito da dietética.</li> <li>2. Oferecer conhecimento sobre vestuário: confecção e conservação, meios econômicos de aquisição e utilização.</li> <li>3. Orientar sobre higiene, administração e decoração do lar.</li> <li>4. Planejar, orientar, supervisionar e coordenar programas de educação ao consumidor.</li> <li>5. Atuar nos programas e projetos de Extensão Rural.</li> <li>6. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para contribuir efetivamente no desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li> <li>7. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li> <li>8. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio lógico</li> <li>2. Raciocínio dedutivo</li> <li>3. Raciocínio indutivo</li> <li>4. Criatividade</li> <li>5. Iniciativa</li> <li>6. Persistência</li> <li>7. Tolerância e respeito a diversidade</li> <li>8. Comunicação verbal e escrita</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção / seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD
FL. 122
DRH

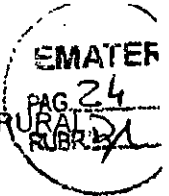


FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: DESENHISTA TÉCNICO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 262410	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Realizar a programação visual dos materiais impressos e/ou de divulgação, com o desenvolvimento das imagens, significados e da comunicação visual adequada aos objetivos do trabalho solicitado pelo cliente, desde a sua concepção até a execução da arte final nos meios e mídias adequados a cada finalidade.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar a ordem de serviço</li> <li>2. Desenvolver o conceito de comunicação visual adequada a cada necessidade</li> <li>3. Realizar o pré-projeto da comunicação visual e discuti-lo com o cliente</li> <li>4. Interpretar o desejo e necessidade do cliente e transformá-lo num projeto de comunicação visual</li> <li>5. Executar os esboços e projetos necessários para expor a programação visual projetada em cada caso</li> <li>6. Obter a aprovação pelo cliente do projeto apresentado</li> <li>7. Realizar o processo de programação visual projetado para cada situação</li> <li>8. Executar a arte final do projeto aprovado pelo cliente</li> <li>9. Executar a programação visual na mídia ou meio exigido pelo projeto</li> <li>10. Encaminhar o projeto finalizado ao cliente ou setor indicado</li> <li>11. Encarregar-se da operação e manutenção preventiva dos meios e equipamentos a sua disposição</li> <li>12. Solicitar e controlar os insumos necessários para seu trabalho</li> <li>13. Organizar e manter o controles sobre os trabalhos demandados e realizados</li> <li>14. Ajustar com sua chefia imediata a ordem de execução dos serviços e a programação de prazos</li> <li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuidade visual e métrica</li> <li>2. Habilidade específica em desenho</li> <li>3. Raciocínio espacial</li> <li>4. Precisão Manual</li> <li>5. Meticulosidade</li> <li>6. Criatividade</li> <li>7. Sociabilidade</li> <li>8. Senso de organização</li> <li>9. Trabalho sob pressão</li> <li>10. Trabalho em equipe</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD
FL. 123
DRH

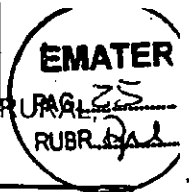


**FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

<b>FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 261125	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Jornalismo, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias de comunicação. Expor, comentar os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas. Atuar como assessor de imprensa e comunicação.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processar a informação.</li> <li>2. Elaborar notícias para divulgação.</li> <li>3. Zelar pela precisão e veracidade da informação..</li> <li>4. Adequar a linguagem ao veículo de informação.</li> <li>5. Fazer reunião, elaborar e distribuir a pauta.</li> <li>6. Ampliar a capacitação profissional e participar de eventos correlatos.</li> <li>7. Redigir textos jornalísticos.</li> <li>8. Fotografar imagens jornalísticas.</li> <li>9. Gravar imagens e entrevistas jornalísticas.</li> <li>10. Ilustrar matérias jornalísticas.</li> <li>11. Revisar os registros da informação.</li> <li>12. Editar informação.</li> <li>13. Utilizar sistema de comunicação interna e meios eletrônicos.</li> <li>14. Planejar a distribuição de informações nos veículos de comunicação.</li> <li>15. Formatar a matéria jornalística.</li> <li>16. Abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.</li> <li>17. Avaliar o resultado do trabalho.</li> <li>18. Assessorar eventos e processos de comunicação da instituição.</li> <li>19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postura ética</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Dominar a língua portuguesa</li> <li>4. Respeito a diversidade</li> <li>5. Tolerância</li> <li>6. Sensibilidade social.</li> <li>7. Senso crítico.</li> <li>8. Eloquência verbal.</li> <li>9. Conhecer informática</li> <li>10. Controle emocional</li> <li>11. Capacidade de expressão escrita e gráfica</li> <li>12. Capacidade de análise e síntese</li> <li>13. Escuta ativa</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção /seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD
FL. 124
2008



FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: CINEGRAFISTA</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 372115	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Captar imagem através de câmera de cinema e vídeo para realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Captar imagens em movimento; executar conceitos fotográficos e organizar produção de imagem.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posicionar câmera de acordo com orientação do diretor;</li> <li>2. Ajustar câmera</li> <li>3. Enquadrar imagens de acordo com orientação do diretor</li> <li>4. Focar imagens</li> <li>5. Posicionar equipamentos de iluminação</li> <li>6. Posicionar máquinas</li> <li>7. Definir conceito fotográfico juntamente com o diretor</li> <li>8. Traduzir conceito fotográfico em imagem</li> <li>9. Escolher suporte e câmera de captação</li> <li>10. Fazer teste fotográfico</li> <li>11. Estabelecer movimento de câmera</li> <li>12. Iluminar cena</li> <li>13. Acompanhar telecinagem</li> <li>14. Participar de ensaios</li> <li>15. Dialogar com diretor, produtores e técnicos de som</li> <li>16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, em nível de usuário.</li> <li>17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competência técnica</li> <li>2. Liderança</li> <li>3. Sensibilidade</li> <li>4. Senso artístico</li> <li>5. Ética na captação de imagens</li> <li>6. Capacidade de análise e síntese</li> <li>7. Trabalho em equipe</li> <li>8. Afabilidade</li> <li>9. Tolerância</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carteira Gelecionista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD
FL. 125
DRH

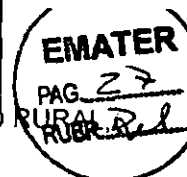


**FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 514225	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Apoiar os serviços administrativos da Instituição. Atender transeuntes e visitantes, prestando-lhes informações. Zelar pela segurança e conservação do patrimônio. Auxiliar na limpeza das instalações e na execução de tarefas de manutenção preventiva e corretiva nas edificações e no sistema de água e esgoto e no paisagismo das sedes, quando solicitado.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar e apoiar os processo administrativos;</li> <li>2. Auxiliar na conservação e limpeza das instalações por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias e na manutenção preventiva e corretiva nas instalações e edificações e no sistema de água e esgoto;</li> <li>3. atender transeuntes e visitantes, prestando-lhes informações;</li> <li>4. zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, tomando providências e solicitando os materiais para a realização dos serviços necessários;</li> <li>5. auxiliar na lavagem de vidros de janelas e fachadas de edifícios e na limpeza de recintos e acessórios dos mesmos;</li> <li>6. auxiliar no transporte de malotes e de correspondências entre os diversos setores da sede de trabalho;</li> <li>7. executar o transporte e a realizar cópias de documentos junto a reprografia e gráfica;</li> <li>8. auxiliar o carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos dos veículos de carga ou que estejam transportando matérias para a empresa;</li> <li>9. transportar materiais e equipamentos entre os diversos setores da empresa;</li> <li>10. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Concentração</li> <li>3. Paciência</li> <li>4. Cortesia e afabilidade</li> <li>5. Destreza e habilidade manual</li> <li>6. Iniciativa</li> <li>7. Organização</li> <li>8. Postura Ética</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

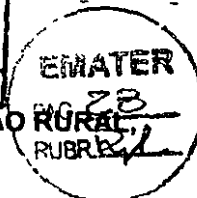
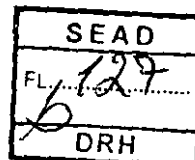
SEAD
FL. 126
DRH



FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE EDIÇÃO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 373205	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
Escolaridade Exigida: <b>Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Auxiliar ao editor de imagem na seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas. Preparar e auxiliar a operação de equipamentos de registro, edição e cópia de imagens.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar materiais e equipamentos e fazer sua operação</li> <li>2. Copiar materiais e mídias</li> <li>3. Auxiliar e orientar a gravação de imagens e entrevistas jornalísticas</li> <li>4. Auxiliar na edição de informação</li> <li>5. Auxiliar o abastecimento do banco de dados, imagens e sons</li> <li>6. Pesquisar no banco de dados, imagens e sons</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em equipe</li> <li>2. Postura ética</li> <li>3. Criatividade</li> <li>4. Senso crítico</li> <li>5. Capacidade de organização e improvisação</li> <li>6. Capacidade de análise e síntese</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008



**FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 321110	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Ensino Pós-médio ou Profissionalizante na área de Agropecuária, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Prestar assistência técnica na execução e acompanhamento de explorações vegetais animais. Executar ações e políticas de extensão rural. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assistência técnica em atividades de exploração vegetal e animal, buscando a sustentabilidade econômica, social e ambiental.</li><li>2. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para promover desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li><li>3. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li><li>4. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li><li>5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>7. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade.</li><li>8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li></ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabalho em equipe</li><li>2. Discernimento</li><li>3. Criatividade</li><li>4. Raciocínio lógico</li><li>5. Raciocínio abstrato</li><li>6. Capacidade de análise e síntese</li><li>7. Iniciativa</li><li>8. Respeito a diversidade</li><li>9. Comunicação verbal e escrita</li><li>10. Adaptabilidade e empatia</li><li>11. Flexibilidade e versatilidade</li><li>12. Liderança</li><li>13. Postura ética</li></ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vaqar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD
FL. 120
DRH



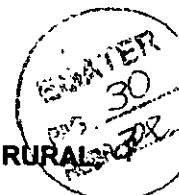
**FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO FUNÇÃO ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

<b>FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 411005	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo – 2º Grau</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
<b>Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados e cumprir procedimentos necessários referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas e executar serviços gerais de escritório.</b>	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição.</li> <li>2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.</li> <li>3. Preparar e encaminhar, solicitações de viagens, pedidos de adiantamento e relatórios financeiros de viagens e prestação de contas.</li> <li>4. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos.</li> <li>5. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.</li> <li>6. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras / duplicadoras e outros.</li> <li>7. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</li> <li>8. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.</li> <li>9. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.</li> <li>10. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.</li> <li>11. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</li> <li>12. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postura ética</li> <li>2. Atenção e concentração</li> <li>3. Comunicação verbal e escrita</li> <li>4. Trabalho em equipe</li> <li>5. Organização</li> <li>6. Sociabilidade e afabilidade</li> <li>7. Presteza e disponibilidade</li> <li>8. Iniciativa</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008



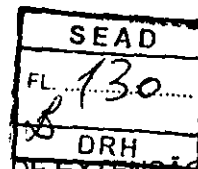
SEAD
FL. 728
DRH



**FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

<b>FUNÇÃO: TELEFONISTA</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 422205	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> conforme Legislação vigente
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.</li> <li>2. Transmitir informações corretamente.</li> <li>3. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.</li> <li>4. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.</li> <li>5. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.</li> <li>6. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.</li> <li>7. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.</li> <li>8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presteza</li> <li>2. Atenção</li> <li>3. Autocontrole</li> <li>4. Paciência</li> <li>5. Boa vontade</li> <li>6. Discrição</li> <li>7. Comunicação</li> <li>8. Objetividade</li> <li>9. Gentileza</li> <li>10. Afabilidade</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
- Função do quadro Celetista do Instituto EMATER - acesso por processo seletivo interno	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008



FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 351105	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Ensino Médio Completo Profissionalizante ou Pós-médio	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b> Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.</li><li>2. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.</li><li>3. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.</li><li>4. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.</li><li>5. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.</li><li>6. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.</li><li>7. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.</li><li>8. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.</li><li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>11. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li><li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atenção</li><li>2. Paciência</li><li>3. Iniciativa</li><li>4. Trabalho em equipe</li><li>5. Organização</li><li>6. Dinamismo</li><li>7. Comunicar-se</li><li>8. Expressão gráfica e escrita</li><li>9. Raciocínio lógico e matemático</li><li>10. Objetividade</li><li>11. Responsabilidade</li><li>12. Capacidade de observação</li></ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b> Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b> Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 223305	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Prestar assistência técnica no planejamento, execução e acompanhamento de explorações animais, comerciais e domésticas. Executar ações e políticas de extensão rural. Prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar e prestar assistência técnica em atividades de exploração animal e de seus sub-produtos e derivados, buscando a sustentabilidade econômica, social e ambiental.</li> <li>2. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para promover desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li> <li>3. Estudar, analisar, propor e elaborar e fiscalizar planos de crédito de custeio e de investimento.</li> <li>4. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li> <li>5. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>8. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;</li> <li>9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discernimento</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Capacidade de análise e síntese</li> <li>4. Raciocínio lógico</li> <li>5. Raciocínio abstrato</li> <li>6. Iniciativa</li> <li>7. Liderança</li> <li>8. Organização</li> <li>9. Comunicação verbal e escrita</li> <li>10. Adaptabilidade e empatia</li> <li>11. Flexibilidade e versatilidade</li> <li>12. Postura ética</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção /seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

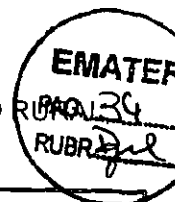
Curitiba, 01 de setembro de 2008

**FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 222110	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação Engenharia Agrônômica, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, executar ações e políticas de extensão rural. Prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar, propor, acompanhar, orientar e responsabilizar-se tecnicamente por tecnologias de produção junto ao produtor rural, visando a produção de alimentos e outros produtos agrossilvopastoris, com sustentabilidade econômica, social e ambiental.</li> <li>2. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para promover desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li> <li>3. Estudar, analisar, propor e elaborar e fiscalizar planos de crédito de custeio e de investimento.</li> <li>4. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li> <li>5. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>8. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de atuação.</li> <li>9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discernimento</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Capacidade de análise e síntese</li> <li>4. Raciocínio lógico</li> <li>5. Raciocínio abstrato</li> <li>6. Iniciativa</li> <li>7. Liderança</li> <li>8. Organização</li> <li>9. Comunicação verbal e escrita</li> <li>10. Adaptabilidade e empatia</li> <li>11. Flexibilidade e versatilidade</li> <li>12. Postura ética</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER. - acesso possível por promoção / seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

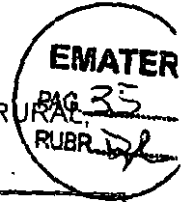
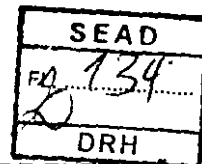
SEAD
FL. 133
6
ORH



FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO FLORESTAL</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 222120	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Engenharia Florestal, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques, matas e florestas e exploração de viveiros de plantas. Executar ações e políticas de extensão rural. Prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar e prestar assistência técnica em atividades de exploração florestal e no uso de recursos naturais renováveis e ambientais, buscando a sustentabilidade econômica, social e ambiental.</li> <li>2. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para promover desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li> <li>3. Estudar, analisar, propor e elaborar e fiscalizar planos de crédito de custeio e de investimento.</li> <li>4. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li> <li>5. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>8. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;</li> <li>9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discernimento</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Capacidade de análise e síntese</li> <li>4. Raciocínio lógico</li> <li>5. Raciocínio abstrato</li> <li>6. Iniciativa</li> <li>7. Liderança</li> <li>8. Organização</li> <li>9. Comunicação verbal e escrita</li> <li>10. Adaptabilidade e empatia</li> <li>11. Flexibilidade e versatilidade</li> <li>12. Postura ética</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção / seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008



FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 411010	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da instituição.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos.</li><li>2. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências.</li><li>3. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos.</li><li>4. Organizar a rotina de serviços e procedimentos.</li><li>5. Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, teleimpressoras, e microcomputadores.</li><li>6. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações.</li><li>7. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade.</li><li>8. Efetuar cálculos e conferência de dados.</li><li>9. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação.</li><li>10. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos.</li><li>11. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.</li><li>12. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.</li><li>13. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.</li><li>14. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</li><li>15. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.</li><li>16. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.</li><li>17. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</li><li>18. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.</li><li>19. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Postura ética</li><li>2. Sociabilidade</li><li>3. Atenção e concentração</li><li>4. Comunicar-se</li><li>5. Trabalho em equipe</li><li>6. Organização</li><li>7. Iniciativa</li><li>8. Flexibilidade e versatilidade</li><li>9. Destreza e habilidade manual</li></ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD
FL. 135
DRH



**FICHA DE PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006**

<b>FUNÇÃO: SOCIÓLOGO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 251120	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Sociologia, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos e de extensão rural. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, implementar projetos, estudos e pesquisas na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas.</li> <li>2. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.</li> <li>3. Coordenar e participar de grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área social.</li> <li>4. Articular recursos financeiros para realização de eventos.</li> <li>5. Atuar nos programas e projetos de Extensão Rural.</li> <li>6. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para contribuir efetivamente no desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li> <li>7. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li> <li>8. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li> <li>9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.</li> <li>10. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativa</li> <li>2. Saber ouvir</li> <li>3. Bom senso</li> <li>4. Sensibilidade</li> <li>5. Trabalho em equipe</li> <li>6. Capacidade de formulação teórica</li> <li>7. Comunicação verbal e escrita</li> <li>8. Imparcialidade</li> <li>9. Autocontrole</li> <li>10. Disciplina</li> <li>11. Persistência</li> <li>12. Criatividade</li> <li>13. Ousadia</li> <li>14. Empatia</li> <li>15. Segurança</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção /seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD  
FL. 136

EMATER  
RUBR. 37

FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

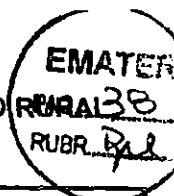
<b>FUNÇÃO: ECONOMISTA</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 251205	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Ciências Econômicas, com registro no respectivo Conselho de Classe.	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras.</li> <li>2. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.</li> <li>3. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico.</li> <li>4. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.</li> <li>5. Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>8. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.</li> <li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>10. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em equipe</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Liderança</li> <li>4. Julgamento crítico</li> <li>5. Raciocínio abstrato</li> <li>6. Raciocínio lógico</li> <li>7. Criatividade</li> <li>8. Capacidade de formulação teórica</li> <li>9. Capacidade de decisão</li> <li>10. Expressão gráfica e escrita</li> <li>11. Assertividade</li> <li>12. Comunicação verbal e escrita</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção /seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008



FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL  
ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

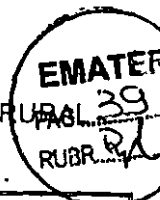
SEAD
FL. 137



<b>FUNÇÃO: CONTADOR</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 252210	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.</li> <li>2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.</li> <li>3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas</li> <li>4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.</li> <li>5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis</li> <li>6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.</li> <li>7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.</li> <li>8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral do Instituto.</li> <li>9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postura ética</li> <li>2. Objetividade</li> <li>3. Raciocínio lógico e matemático</li> <li>4. Assertividade</li> <li>5. Flexibilidade</li> <li>6. Expressão gráfica e escrita</li> <li>7. Capacidade de análise e síntese</li> <li>8. Trabalho em equipe</li> <li>9. Iniciativa</li> <li>10. Disciplina</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção /seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

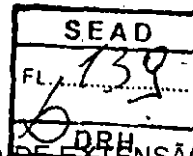
Curitiba, 01 de setembro de 2008

FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006



<b>FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 261205	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de unidades de serviços afins.</li> <li>2. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte.</li> <li>3. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação.</li> <li>4. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação.</li> <li>5. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.</li> <li>6. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental.</li> <li>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativa</li> <li>2. Trabalho em equipe</li> <li>3. Capacidade de análise e síntese</li> <li>4. Comunicação verbal e escrita</li> <li>5. Senso de organização</li> <li>6. Raciocínio lógico</li> <li>7. Capacidade de concentração</li> <li>8. Pró-atividade</li> <li>9. Criatividade</li> <li>10. Sensibilidade</li> <li>11. Paciência e tolerância</li> <li>12. Postura ética</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção /seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008



FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: MOTORISTA</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 782305	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.</li><li>2. Cumprir escala de trabalho.</li><li>3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.</li><li>4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.</li><li>5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.</li><li>6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</li><li>7. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional.</li><li>8. Operar equipamentos pesados, e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica</li><li>9. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</li><li>10. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</li><li>11. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.</li><li>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos, a nível de usuário.</li><li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atenção</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Trabalho em equipe</li><li>4. Concentração</li><li>5. Paciência</li><li>6. Cortesia</li><li>7. Capacidade visual e espacial</li><li>8. Senso espacial e visual</li><li>9. Destreza</li><li>10. Responsabilidade</li><li>11. Comunicação</li><li>12. Postura Ética</li></ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXPANSÃO RURAL  
ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

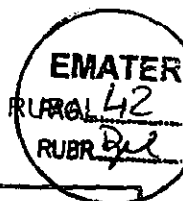
SEAD
FL. 740



<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 514225	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais Jornada: 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Conservar a limpeza das instalações e executar tarefas de manutenção preventiva e corretiva nas edificações e no sistema de água e esgoto e no paisagismo das sedes. Zelar pela segurança do patrimônio. Apoiar os serviços administrativos quando solicitado.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservar e realizar a limpeza das instalações por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias;</li> <li>2. executar tarefas de manutenção preventiva e corretiva nas instalações e edificações e no sistema de água e esgoto;</li> <li>3. realizar o aparo de gramas e manutenção no paisagismo das sedes;</li> <li>4. zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, tomando providências e solicitando os materiais para a realização dos serviços</li> <li>5. lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos;</li> <li>6. realizar manutenções simples em móveis e utensílios;</li> <li>7. transportar os malotes e as correspondências entre os diversos setores da sede de trabalho;</li> <li>8. auxiliar o carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos dos veículos de carga ou que estejam transportando matérias para a empresa;</li> <li>9. transportar materiais e equipamentos entre os diversos setores da empresa;</li> <li>10. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Concentração</li> <li>3. Paciência</li> <li>4. Equilíbrio emocional</li> <li>5. Cortesia</li> <li>6. Habilidade manual</li> <li>7. Postura Ética</li> <li>8. Destreza e agilidade</li> <li>9. Esmero</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD
FL. 747
DRH

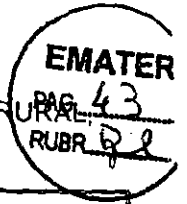


FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: PEDAGOGO</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 239415	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Graduação em Pedagogia</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da família e da comunidade rural. Elaborar e atuar em projetos pedagógicos especiais. Atuar em programas de educação e controle higiênico-sanitário; atuar nos programas e projetos de Extensão Rural; participar de programas de educação nutricional e de saúde.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais.</li> <li>2. Promover treinamentos em tecnologia educacional.</li> <li>3. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em processos educacionais.</li> <li>4. Atuar nos programas e projetos de Extensão Rural que digam respeito a saúde, nutrição, desenvolvimento e cidadania da família rural.</li> <li>5. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para contribuir efetivamente no desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li> <li>6. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li> <li>7. Coordenar, orientar e desenvolver Programas de Governo na sua área de atuação.</li> <li>8. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de atuação.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postura ética</li> <li>2. Respeito as diversidades</li> <li>3. Criatividade</li> <li>4. Observador</li> <li>5. Trabalho em equipe</li> <li>6. Negociação</li> <li>7. Equilíbrio</li> <li>8. Solidariedade</li> <li>9. Senso de justiça</li> <li>10. Senso crítico</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD
FL. 142
DRH



FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: NUTRICIONISTA</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 223710	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida: Graduação em Nutrição</b>	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; atuar em programas de educação e controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional e de saúde.	
<b>Descrição Detalhadas das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos.</li> <li>2. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.</li> <li>3. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.</li> <li>4. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.</li> <li>5. Atuar nos programas e projetos de Extensão Rural que digam respeito a saúde e nutrição da família rural.</li> <li>6. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para contribuir efetivamente no desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li> <li>7. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li> <li>8. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;</li> <li>12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinamismo</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Flexibilidade</li> <li>5. Liderança</li> <li>6. Segurança</li> <li>7. Comunicar-se</li> <li>8. Capacidade redacional</li> <li>9. Fluência verbal</li> <li>10. Trabalho em equipe</li> <li>11. Postura ética</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção /seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD
FL 143
B
DRH

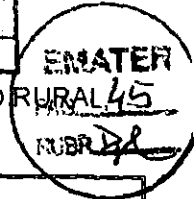
EMATER  
44  
RUBR 22

FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>Código da Função:</b>	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>CBO:</b> 251605	<b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
<b>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e Instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).</b>	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.</li> <li>2. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.</li> <li>3. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.</li> <li>4. Articular recursos financeiros para realização de eventos.</li> <li>5. Atuar nos programas e projetos de Extensão Rural.</li> <li>6. Utilizar a metodologia de Extensão Rural para contribuir efetivamente no desenvolvimento técnico, econômico e social do produtor rural, da sua família, da comunidade, do município e do território onde está inserido.</li> <li>7. Contribuir para que a família rural tenha acesso à cidadania e aos serviços governamentais.</li> <li>8. Coordenar, orientar e desenvolver os Programas de Governo na sua área de atuação.</li> <li>9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.</li> <li>10. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativa</li> <li>2. Saber ouvir</li> <li>3. Bom senso</li> <li>4. Sensibilidade</li> <li>5. Negociação</li> <li>6. Comunicação</li> <li>7. Trabalho em equipe</li> <li>8. Imparcialidade e Isenção</li> <li>9. Autocontrole</li> <li>10. Discrição</li> <li>11. Persistência</li> <li>12. Negociação</li> <li>13. Criatividade</li> <li>14. Ousadia</li> <li>15. Empatia</li> <li>16. Segurança</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção /seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008

SEAD
FL. 744
DRH

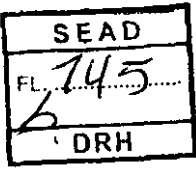


FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL DE FUNÇÃO NA CARREIRA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL ESTABELECIDADA PELA LEI 15.171/2006

<b>FUNÇÃO: PSICÓLOGO</b>	
<b>Código da Função:</b> CBO: 252520	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais <b>Jornada:</b> 08 horas diárias
<b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação em Psicologia, com registro no Conselho de Classe	
<b>Descrição Sumária das tarefas</b>	
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas.	
<b>Descrição Detalhada das tarefas que compõe a função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.</li> <li>2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas.</li> <li>3. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.</li> <li>4. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.</li> <li>5. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares.</li> <li>6. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais.</li> <li>7. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.</li> <li>8. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.</li> <li>9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discricão</li> <li>2. Trabalho em equipe</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Imparcialidade</li> <li>5. Equilibrio emocional</li> <li>6. Bom senso</li> <li>7. Capacidade de observação</li> <li>8. Habilidade de questionar</li> <li>9. Espírito crítico</li> <li>10. Visão holística</li> <li>11. Segurança</li> </ol>	
<b>Requisitos para o Ingresso</b>	
Função do Quadro de Carreira Celetista do Instituto EMATER - acesso possível por promoção / seleção interna	
<b>Requisitos para desenvolvimento da carreira</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.171 de 22 de junho de 2006.	

Curitiba, 01 de setembro de 2008





9.236.892-0 O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação encaminha solicitação para que seja revogado, a partir de 13.11.06, o ato de disposição funcional extirado no D.O.E. nº 7.163, de 09.02.06, da servidora Cleusa Maria Milani Favreto, R.G. nº 1.622.850-8, Professor PNI2-75/LF02 e Professor PNI2-75/LF21, da Secretaria de Estado da Educação - SEED, com ênus para o órgão de origem, até 31.12.06. "AUTORIZO A REVOGAÇÃO, conforme o disposto na Informação nº 583/06-DSRH/SEAP. Em 04/12/06".

2-Encaminhe-se ao GRHS/SEED, para conhecimento e providências;  
3-Publique-se.

DESPACHO Nº 1091/2006-12-06  
NOME : ADRIANA CARNEIRO  
PROTOCOLO : 9.203.763-0  
ASSUNTO: ACÚMULO DE CARGOS

- 1- Aprovo o Parecer nº 188/06-CAC;  
2- Encaminhe-se à SEED/GRHS, para conhecimento e ciência da servidora e demais interessados;  
3- Publique-se.

DESPACHO Nº 1092/2006-12-06  
NOME : DIVANZIR DE LIMA JUNIOR  
PROTOCOLO : 8.994.026-5  
ASSUNTO: ACÚMULO DE CARGOS

- 1- Aprovo o Parecer nº 189/06-CAC;  
2- Encaminhe-se ao GRHS/SEED, para conhecimento e ciência do servidor, o qual deverá no prazo de 30 (trinta) dias apresentar opção por 02 (duas) dentre as 03 (três) remunerações de cargos públicos a que percebe.  
3- Publique-se.

DESPACHO Nº 1093/2006-12-06  
NOME : UNIOESTE  
PROTOCOLO : 9.306.979-0  
ASSUNTO: ACÚMULO DE CARGOS

- 1- Aprovo o Parecer nº 190/06-CAC;  
2- Encaminhe-se ao GRB/REITOR/UNIOESTE, para conhecimento e ciência dos interessados e demais medidas;  
3- Publique-se.

DESPACHO Nº 1094/2006-12-06  
NOME : ELAINE RAMOS CLARIANO DA SILVA  
PROTOCOLO : 9.100.291-4  
ASSUNTO: COMUNICAÇÃO DE FALTAS

- 1- Aprovo o Parecer nº 057/06-CEAC;  
2- Encaminhe-se ao GRHS/SEED, para conhecimento e providências;  
3- Publique-se.

DESPACHO Nº 1095/2006-12-06  
NOME : RUBENS RIBAS  
PROTOCOLO : 9.203.492-5  
ASSUNTO: ACÚMULO DE CARGOS

- 1- Aprovo o Parecer nº 187/06-CAC;  
2- Encaminhe-se ao GRHS/SEED, para conhecimento e ciência da servidora e demais interessados;  
3- Publique-se.

9.220.968-7 O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação encaminha solicitação para que seja revogado, a partir de 19.09.06, o ato de disposição funcional extirado no D.O.E. nº 7.278, de 28.07.06, da servidora Zenilde Aparecida Gonçalves de Lima, R.G. nº 3.370.381-3, Professor PNI1-54 - Nível I, da Secretaria de Estado da Educação - SEED, com ênus para o órgão de origem, até 31.12.06. "AUTORIZO A REVOGAÇÃO, conforme o disposto na Informação nº 575/06-DSRH/SEAP. Em 04/12/06".

9.253.493-6 O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação encaminha solicitação para que seja revogado, a partir de 09.11.06, o ato de disposição funcional extirado no D.O.E. nº 7.215, de 28.04.06, do servidor Adir José Clófi, R.G. nº 807.736-3, Professor PNI1-64/LF01, da Secretaria de Estado da Educação - SEED, com ênus para o órgão de origem, até 31.12.06. "AUTORIZO A REVOGAÇÃO, conforme o disposto na Informação nº 585/06-DSRH/SEAP. Em 04/12/06".

9.237.031-3 O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação encaminha solicitação para que seja revogado, a partir de 08.11.06, o ato de disposição funcional extirado no D.O.E. nº 7.299, de 28.08.06, do servidor Jacir Ferreira da Conceição, R.G. nº 3.933.736-3, Professor PNI2-75/LF02 e Professor PNI2-75/LF03, da Secretaria de Estado da Educação - SEED, com ênus para o órgão de origem, até 31.12.06. "AUTORIZO A REVOGAÇÃO, conforme o disposto na Informação nº 584/06-DSRH/SEAP. Em 04/12/06".

9.236.894-7 O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação encaminha solicitação para que seja revogado, a partir de 13.11.06, o ato de disposição funcional extirado no D.O.E. nº 7.156, de 31.01.06, da servidora Claudineti Lucia Milani Dettoni, R.G. nº 1.656.163-0, Professor PNI2-75/LF01 e Professor PNI2-75/LF21, da Secretaria de Estado da Educação - SEED, com ênus para o órgão de origem, até 31.12.06. "AUTORIZO A REVOGAÇÃO, conforme o disposto na Informação nº 581/06-DSRH/SEAP. Em 04/12/06".

9.225.887-4 O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação encaminha solicitação para que seja revogado, a partir de 22.10.06, o ato de disposição funcional extirado no D.O.E. nº 7.258, de 30.06.06, da servidora Roseli Varago Barboza, R.G. nº 4.241.561-8, Professor PNI1-54/LF01, da Secretaria de Estado da Educação - SEED, com ênus para o órgão de origem, até 31.12.06. "AUTORIZO A REVOGAÇÃO, conforme o disposto na Informação nº 576/06-DSRH/SEAP. Em 04/12/06".

DOC. Nº 077/2006

DESPACHO Nº 1090/2006-12-06  
NOME : IARCISIO VANDERLINDE  
PROTOCOLO : 9.100.223-0  
ASSUNTO: COMUNICAÇÃO DE FALTAS

- 1-Aprovo o Parecer nº 058/06-CEAC;

RESOLUÇÃO Nº 9876

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP, no uso de suas atribuições e considerando o contido no parágrafo 2º, artigo 2º do Decreto nº 2.508, de 20 de janeiro de 2004, bem como o despacho governamental contido no protocolado nº 8.945.006-3, publicado no Diário Oficial do Estado nº 7195, de 29 de março de 2006,

RESOLVE

I - Delegar ao Instituto Agronômico do Paraná - IAPAR competência para a execução do processo de concurso público para o preenchimento de cargos relacionados no protocolado mencionado na súmula desta Resolução.

II - o Instituto Agronômico do Paraná - IAPAR deverá apresentar relatório do concurso público realizado, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação da respectiva classificação final, para a devida homologação do resultado pela Secretária de Estado da Administração e da Previdência - SEAP.

Curitiba, 30 de novembro de 2.006.

Maria Marta Renner Weber Lunardon  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO 09923

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e tendo em vista o disposto da Lei Nº 8485, de 03 de junho de 1987, resolve:

DESIGNAR

De acordo com os artigos 70, 71 e 72 da Lei nº 6174, de 16.11.70 LUIZ DANIEL GUIMARÃES JUNIOR R.G. Nº 1.216.893-4 para substituir ROSANE MARIA FONSECA GURNISKI R.G. Nº 0.955.746-6, no cargo de Diretor do Departamento de Segurança Funcional, símbolo DAS-1, desta Secretaria, no período de 01 a 30 de dezembro de 2006, em virtude das férias do titular.

Curitiba, 05 de dezembro de 2006

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO 09930

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e tendo em vista o disposto da Lei Nº 8485, de 03 de junho de 1987, resolve:

DESIGNAR

De acordo com os artigos 70, 71 e 72 da Lei nº 6174, de 16.11.70 JOSÉ PAULO SCIREA R.G. Nº 0.530.332-0 para substituir EDSON DE ALMEIDA TIZZOT no cargo de Diretor do Departamento de Assistência à Saúde, símbolo DAS-3, desta Secretaria, no período de 02 a 31 de dezembro de 2006, em virtude das férias do titular.

Curitiba, 06 de dezembro de 2006

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO 09929

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e tendo em vista o disposto da Lei Nº 8485, de 03 de junho de 1987, resolve:

TORNAR SEM EFEITO

A Resolução nº 09821 de 01 de dezembro de 2005, que designou JOSÉ PAULO SCIREA R.G. Nº 0.530.332-0 para substituir FATIMA LUCIA MARQUES DE AQUINO no cargo de Diretor do Departamento de Assistência à Saúde desta Secretaria, no período de 01 a 30 de dezembro de 2006.

Curitiba, 06 de dezembro

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

IAPAR  
RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 003/06 - SEAP/SEAB

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA e o SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Artigo 8º, da Lei Estadual nº 15.179, de 30 de junho de 2006.

RESOLVEM:

Art. 1º - Publicar os Perfis Profissiográficos das funções multiocupacionais de Auxiliar de Ciência e Tecnologia - Classe A, Assistente de Ciência e Tecnologia - Classe B e de Profissional de Ciência e Tecnologia - Classe C e ainda da função singular de Pesquisador do cargo de Agente de Ciência e Tecnologia do Quadro Próprio do Pessoal do Instituto Agronômico do Paraná, constantes dos anexos I, II, III e IV respectivamente, que integram esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 30 de novembro de 2.006.

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

NEWTON POHL RIBAS  
Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento



## ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

**RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 0003 /06 - SEAP/SEAB**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA e o SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Artigo 8º, da Lei Estadual n.º 15.179, de 30 de junho de 2006.

### RESOLVEM:

Art. 1º - Publicar os Perfis Profissiográficos das funções multicupacionais de Auxiliar de Ciência e Tecnologia - Classe A, Assistente de Ciência e Tecnologia - Classe B e de Profissional de Ciência e Tecnologia - Classe C e ainda da função singular de Pesquisador do cargo de Agente de Ciência e Tecnologia do Quadro Próprio de Pessoal do Instituto Agrônomo do Paraná, constantes dos anexos I, II, III e IV respectivamente, que integram esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

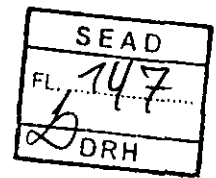
Curitiba, 30 NOV 2006

  
MARIA MARTA RENNEN WEBER LUNARDON

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

  
NEWTON POHL RIBAS

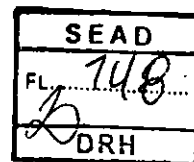
Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento



## ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 0003

CARGO: AGENTE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO MULTIOcupACIONAL: AUXILIAR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - CLASSE A	JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: ACT-CLA	CBO:
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Fundamental completo	
2. Fundamental completo com conhecimentos específicos	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Habilitação e conhecimentos comprovados na área de atuação conforme estabelecido em editais e/ou demais atos legais.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Inspeção e avaliação médica obrigatória por órgão pericial do Estado.	
4. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	
5. Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo e da função, contemplados em edital de regulamentação de concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Aptidões físicas e psicológicas compatíveis com o exercício da função e área de atuação.	
2. Carteira Nacional de Habilitação - CNH.	
3. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Orientar e/ou executar atividades operacionais de natureza simples, rotineira e estruturada para dar suporte à pesquisa nas unidades regionais de pesquisa e estações experimentais, casas de vegetação, zeladoria, gráfica, alojamentos, restaurante, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, telefonia, manutenção, transporte e serviços administrativos e gerais, outras áreas de interesse no IAPAR, compatíveis com a escolaridade exigida para a função. Identificar e oferecer suporte operativo para solucionar problemas técnicos, administrativos e operacionais de natureza simples com base em procedimentos e parâmetros pré-definidos. Efetuar registros, coletas, processamento preliminar e sistematização de dados diversos e informações, encaminhando-os às áreas competentes. Executar outras atividades compatíveis com os conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o exercício da função multioocupacional.	
<b>COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO - CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionamento interpessoal</li><li>• Articulação no atendimento ao público interno e externo</li><li>• Iniciativa</li><li>• Trabalho em equipe</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Aprendizado contínuo</li></ul>	

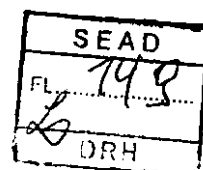
*Handwritten signature*



ANEXO II - RESOLUÇÃO Nº 0003

CARGO: AGENTE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO MULTIOCUPACIONAL: ASSISTENTE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - CLASSE B	JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: ACT-CLB	CBO:
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Ensino médio completo	
2. Profissionalizante/Pós-médio completo	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Habilitação e conhecimentos comprovados na área de atuação conforme estabelecido em editais e/ou demais atos legais.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga no cargo e na classe.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Inspeção e avaliação médica obrigatória por órgão pericial do Estado.	
4. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	
5. Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo e da função, contemplados em edital de regulamentação de concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Aptidões físicas e psicológicas compatíveis com o exercício da função e área de atuação.	
2. Carteira Nacional de Habilitação - CNH.	
3. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>	
Acompanhar, supervisionar, controlar, orientar, desenvolver e executar atividades de suporte técnico e administrativo à pesquisa e desenvolvimento nas áreas de gestão de pessoas, administração em geral, infra-estrutura, finanças, laboratórios, estações meteorológicas, campos, unidades regionais de pesquisa e estações experimentais, transferência de tecnologia, comunicação e informação, computação, captação de recursos e outras de interesse do IAPAR, de acordo com planos de trabalhos aprovados. Elaborar, analisar, classificar, controlar, enviar e arquivar processos, pareceres, planilhas, mapas, cartas climáticas, desenhos, croquis, formulários, demonstrativos, memorandos, ofícios, correspondências diversas e outros documentos. Organizar, orientar e/ou executar a rotina de serviços e procedimentos diversos afetos à área de atuação. Executar atividades de atendimento ao público interno e externo em sua área de atuação, prestando informações e dando orientações. Executar outras atividades técnico-administrativas compatíveis com os conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o exercício da função multiocupacional.	
<b>COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO - CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionamento interpessoal</li><li>• Comunicação</li><li>• Articulação no atendimento ao público interno e externo</li><li>• Iniciativa</li><li>• Trabalho em equipe</li><li>• Negociação</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Aprendizado contínuo</li></ul>	

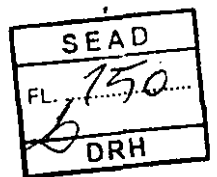
*[Handwritten signature]*



## ANEXO III - RESOLUÇÃO Nº

0003

CARGO: AGENTE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CARGA HORARIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO MULTIOCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - CLASSE C	JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: ACT-CLC	CBO:
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
1. Superior Completo	2. Mestrado
PECULIARIDADE	
1. Habilitação e conhecimentos comprovados na área de atuação conforme estabelecido em editais e/ou demais atos legais.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica obrigatória por órgão pericial do Estado. 4. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 5. Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo e da função, contemplados em edital de regulamentação de concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
1. Aptidões físicas e psicológicas compatíveis com o exercício da função e área de atuação. 2. Carteira Nacional de Habilitação - CNH. 3. Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO	
Elaborar, planejar, coordenar, articular, organizar, desenvolver, orientar, assessorar, participar de estudos e projetos de suporte às ações institucionais e/ou executar atividades estabelecidas em planos de trabalhos que requeiram qualificação de nível superior e que são conduzidas em unidades administrativas, laboratórios, áreas de apoio técnico e metodológico à pesquisa, unidades regionais de pesquisa, estações experimentais, propriedades agrícolas e outras de interesse do IAPAR. Analisar informações, dados, documentos e problemas, identificar soluções, estabelecer planos de ação e acompanhar a sua implementação. Realizar apresentações, disseminar os conhecimentos desenvolvidos e elaborar pareceres referentes a sua área de atuação. Orientar, supervisionar e coordenar equipes de alunos de nível médio e graduação relacionados a sua área de atuação. Elaborar estratégia de relacionamento inter e intra-institucional, representar a instituição no âmbito do poder público e participar de comissões técnicas. Executar outras atividades compatíveis com os conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o exercício da função multiocupacional.	
COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO - CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionamento interpessoal</li><li>• Comunicação</li><li>• Articulação no atendimento ao público interno e externo</li><li>• Inovação</li><li>• Iniciativa</li><li>• Trabalho em equipe</li><li>• Negociação</li><li>• Liderança</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Proatividade</li><li>• Visão sistêmica</li><li>• Visão estratégica</li><li>• Aprendizado contínuo</li></ul>	



## ANEXO IV - RESOLUÇÃO Nº

0003

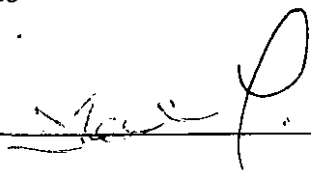
CARGO: AGENTE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA		CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
FUNÇÃO SINGULAR: PESQUISADOR		JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: PESQ		CBO: 3
ESCOLARIDADE EXIGIDA		
1. Mestrado	2. Doutorado	3. Doutorado com experiência
PECULIARIDADE		
1. Habilitação e conhecimentos comprovados na área de atuação conforme estabelecido em editais e/ou demais atos legais.		
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO		
1. Existência de vaga no cargo e na classe.		
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.		
3. Inspeção e avaliação médica obrigatória por órgão pericial do Estado.		
4. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.		
5. Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo e da função, contemplados em edital de regulamentação de concurso público.		
REQUISITOS FACULTATIVOS		
1. Aptidões físicas e psicológicas compatíveis com o exercício da função e área de atuação.		
2. Carteira Nacional de Habilitação - CNH.		
3. Conhecimentos de informática em nível de usuário.		
DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO		
<p>Avaliar, coordenar, liderar, propor, planejar e executar atividades de gerenciamento e execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica. Organizar e coordenar as atividades das equipes sob sua responsabilidade e administrar os recursos humanos e materiais necessários no âmbito da instituição. Contribuir para a captação de recursos junto a órgãos financiadores para a execução dos projetos, respondendo pelo cumprimento de prazos e objetivos a serem alcançados, avaliando tendências e monitorando fatores internos e externos. Orientar, supervisionar e capacitar alunos de nível médio, graduação, mestrado, doutorado, pós-doutorado, bem como pesquisadores de instituições parceiras - nacionais e internacionais, e treinar profissionais que atuam no setor agropecuário e áreas afins. Coordenar e gerenciar equipes de colaboradores na execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica. Elaborar publicações técnico-científicas, normas, laudos e pareceres, divulgando-as por meio de publicações nacionais e internacionais e assessorar a elaboração de processos para a obtenção de direitos de propriedade intelectual. Interagir com as comunidades científicas, tecnológicas e a sociedade, prospectando novas oportunidades de pesquisa e tecnologias aplicáveis ao setor agropecuário subsidiando as tomadas de decisões institucionais. Elaborar cenários potenciais de desenvolvimento científico e tecnológico, contribuindo para a expansão do limite do conhecimento na sua área de especialidade. Definir diretrizes e estratégias de atuação buscando a colaboração inter-institucional e interdisciplinar na elaboração e execução de programas e projetos de pesquisa científica e tecnológica. Representar a instituição em diferentes fóruns, por nomeação. Realizar apresentações e palestras sobre assuntos relacionados a sua área de especialidade e atuar e/ou coordenar comissões técnico-científicas internas e externas. Participar na organização de eventos técnico-científicos. Articular-se com diferentes parceiros (pesquisadores, professores, colaboradores e profissionais externos à instituição) na elaboração de projetos, na sua execução e nos processos de divulgação. Promover e participar de atividades de intercâmbio de conhecimentos e de experiências na sua área de atuação e de especialidade. Analisar a viabilidade de alternativas de linhas de atuação técnico-científica e institucional, sugerindo diretrizes. Solucionar problemas inéditos e multi-disciplinares que envolvam variáveis complexas e pouco estruturadas aplicando criativamente seus conhecimentos e considerando seus impactos na sociedade. Identificar e analisar problemas, propor soluções, estabelecer planos de ação e acompanhar a sua implementação em projetos de grande porte interinstitucionais. Prestar consultorias de interesse institucional tanto em âmbito nacional como internacional. Identificar e avaliar os riscos inerentes à pesquisa em sua área de atuação e assegurar que as questões legais e éticas sejam obedecidas. Executar outras atividades compatíveis com os conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o exercício da função singular.</p>		

3003

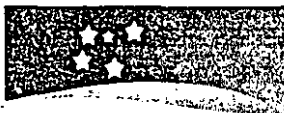
SEAD
FL. 151
DRH

COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO – CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

- . Relacionamento interpessoal
- . Comunicação
- . Articulação no atendimento ao público interno e externo
- . Inovação
- . Iniciativa
- . Visão sistêmica
- . Liderança
- . Flexibilidade
- . Proatividade
- . Negociação
- . Aprendizado contínuo
- . Trabalho em equipe
- . Visão estratégica



IEES



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 152
DRH

RESOLUÇÃO CONJUNTA N.º

00001

- SEAP/SETI

P. O. 73.95 de  
23/01/07

Súmula: Publica os Perfis Profissiográficos das Funções componentes das Classes I, II e III de que trata a Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

A Secretária da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e a Secretária de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições legais que lhes confere a Lei Estadual n.º 15.050, de 12 de abril de 2006;

Considerando o Parágrafo 5º do Art. 24 da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006 que dispõe sobre a Carreira Técnica Universitária das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná – IEES e;

Considerando os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Trabalho instituída pela Resolução n.º 043/2006-SETI.

**Resolvem:**

**Art. 1º** - Publicar o Perfil Profissiográfico das Funções componentes das Classe I, II e III do Cargo Único de Agente Universitário, da Carreira Técnica Universitária, de que trata a Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006, conforme rol de Funções constante dos Anexos I, II e III que são partes integrantes desta Resolução.

**Art. 3º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SEAD n.º 8.954/97 de 14/08/1997 e as demais disposições em contrário.

Curitiba, 16 JAN. 2007

**Lygia Lumina Pupatto**

Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Maria Marta Renner Lunardon**

Secretária de Estado da Administração e da Previdência





GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
Fl. 153
DRH

**ANEXO I** (RES. CONJ. N.º 00001 SETI/SEAP)

Perfil Profissiográfico das Funções componentes da **Classe I**

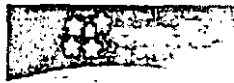
**ANEXO II** (RES. CONJ. N.º 00001 SETI/SEAP)

Perfil Profissiográfico das Funções componentes da **Classe II**

**ANEXO III** (RES. CONJ. N.º 00001 SETI/SEAP)

Perfil Profissiográfico das Funções componentes da **Classe III**

16 JAN 2007



GOVERNO DO  
PARANÁ

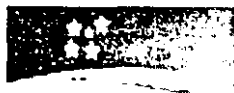
SEAD
FL. 754
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI)

Perfil Profissiográfico das Funções componentes da Classe I

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: ADMINISTRADOR</b>	
Código da Função: 1001	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 252105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual N° 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas.</li> <li>2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas.</li> <li>3. Elaborar planejamento organizacional.</li> <li>4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativa</li> <li>2. Liderança</li> <li>3. Capacidade de síntese</li> <li>4. Capacidade de negociação</li> <li>5. Raciocínio lógico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Visão crítica</li> <li>7. Capacidade de comunicação</li> <li>8. Capacidade de análise</li> <li>9. Administrar conflitos</li> <li>10. Trabalhar em equipe</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção médica de caráter eliminatório</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ

00001

ANEXO I (RES. CONJ. N.º - SEAP/SETI) – cont.

SEAD
FL. 155
DRH

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: ADVOGADO</b>	
Código da Função: 1002	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 241005	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Direito, fixado na forma da Lei Estadual N.º 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postular em juízo.</li> <li>2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.</li> <li>3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.</li> <li>4. Formalizar parecer técnico-jurídico.</li> <li>5. Analisar, fatos, relatórios e documentos.</li> <li>6. Realizar auditorias jurídicas.</li> <li>7. Definir natureza jurídica da questão.</li> <li>8. Redigir ou formatar documentos jurídicos.</li> <li>9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.</li> <li>10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.</li> <li>11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.</li> <li>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agir com ética</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Raciocínio lógico</li> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Capacidade interpretativa</li> <li>6. Agir com prontidão</li> <li>7. Tolerância</li> <li>8. Capacidade de convencimento</li> <li>9. Eloquência verbal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Persistência</li> <li>11. Urbanidade no trato pessoal</li> <li>12. Controle emocional</li> <li>13. Capacidade de negociação</li> <li>14. Expressão corporal</li> <li>15. Dominar expressão escrita</li> <li>16. Senso crítico</li> <li>17. Capacidade de escuta ativa</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12/04/2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

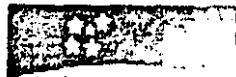
**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA</b>	
Código da Função: 1003	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 212405	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação na área de informática, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.</li> <li>2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.</li> <li>3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.</li> <li>4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.</li> <li>5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.</li> <li>6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.</li> <li>7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.</li> <li>8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.</li> <li>9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio abstrato</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Raciocínio numérico</li> <li>4. Raciocínio lógico</li> <li>5. Capacidade de síntese</li> <li>6. Senso analítico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Concentração</li> <li>8. Flexibilidade</li> <li>9. Criatividade</li> <li>10. Iniciativa</li> <li>11. Capacidade de memorização</li> <li>12. Observar detalhes</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 - SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: ARQUITETO</b>	
Código da Função: 1004	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Arquitetura e Urbanismo, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Elaborar planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.</li> <li>2. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição.</li> <li>3. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos.</li> <li>4. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.</li> <li>5. Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas.</li> <li>6. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.</li> <li>7. Elaborar <i>lay-outs</i> de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus.</li> <li>8. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar capacidade de síntese</li> <li>2. Expressar idéias graficamente</li> <li>3. Dar prova de percepção espacial</li> <li>4. Manifestar criatividade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Demonstrar sensibilidade estética</li> <li>6. Atuar em equipes multidisciplinares</li> <li>7. Administrar conflitos.</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 758
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 - SEAP/SETI) - cont.

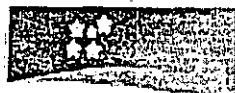
**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: ARQUIVOLOGISTA</b>	
Código da Função: 1005	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261305	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Arquivologia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo de documentação institucional e acompanhar processo documental informativo.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional.</li><li>2. Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo.</li><li>3. Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos.</li><li>4. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.</li><li>5. Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;</li><li>6. Planejar e realizar atividades técnico administrativas.</li><li>7. Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos.</li><li>8. Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental.</li><li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabalhar em equipe</li><li>2. Proceder de acordo com códigos de ética da profissão</li><li>3. Proceder com criatividade</li><li>4. Flexibilidade</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Acuidade espacial</li><li>6. Senso de organização.</li><li>7. Ser metuculoso</li><li>8. Percepção aguçada</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li><li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li><li>4. Inspeção médica de caráter eliminatório</li><li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li></ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	
Código da Função: 1006	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 251605	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Serviço Social, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social.</li><li>2. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.</li><li>3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma.</li><li>4. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.</li><li>5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.</li><li>6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.</li><li>7. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio.</li><li>8. Articular recursos financeiros para realização de eventos.</li><li>9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.</li><li>10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.</li><li>11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.</li><li>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 160
DRH

### Competências pessoais para a Função

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. Iniciativa                   | 9. Discrção              |
| 2. Saber ouvir                  | 10. Persistência         |
| 3. Bóm senso                    | 11. Mediar conflitos     |
| 4. Sensibilidade                | 12. Criatividade         |
| 5. Contornar situações adversas | 13. Ousadia              |
| 6. Trabalhar em equipe          | 14. Empatia              |
| 7. Manter-se imparcial          | 15. Transmitir segurança |
| 8. Autocontrolo                 |                          |

### Requisitos para ingresso.

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### Requisitos para desenvolvimento

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001/SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO</b>	
Código da Função: 1007	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Biblioteconomia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins.</li> <li>2. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte.</li> <li>3. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação.</li> <li>4. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação.</li> <li>5. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.</li> <li>6. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental.</li> <li>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manter-se atualizado</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Capacidade de análise e síntese</li> <li>5. Capacidade de comunicação</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Senso de organização</li> <li>7. Capacidade de concentração</li> <li>8. Pró-atividade</li> <li>9. Criatividade</li> <li>10. Agir com ética</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001) SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: BIÓLOGO</b>	
Código da Função: 1008	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 221105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Ciências Biológicas, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia. Inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida.</li> <li>2. Colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécies.</li> <li>3. Produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação.</li> <li>4. Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência.</li> <li>5. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senso crítico</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Capacidade de ponderação</li> <li>4. Perseverança</li> <li>5. Capacidade de investigação</li> <li>6. Senso de organização</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Criatividade</li> <li>8. Ética</li> <li>9. Adaptabilidade</li> <li>10. Trabalhar em equipe</li> <li>11. Objetividade</li> <li>12. Meticulosidade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



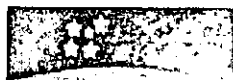
GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 163
DRH

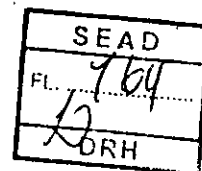
ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 - SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES.**

<b>FUNÇÃO: BIOQUÍMICO</b>	
Código da Função: 1009	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223410	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica, fixado na forma da Lei Estadual N° 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, líquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.</li> <li>2. Analisar soro anti-ídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.</li> <li>3. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.</li> <li>4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.</li> <li>5. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.</li> <li>6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>8. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>9. Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalhar em equipe</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Buscar inovações</li> <li>4. Liderança</li> <li>5. Organização</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Controle emocional</li> <li>7. Persistência</li> <li>8. Tomar decisões</li> <li>9. Manter sigilo</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001-SEAP/SETI) – cont.

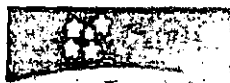
**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: CAPELÃO</b>	
Código da Função: 1010	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 263105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Teologia ou similar, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar liturgias, celebrações, cultos e ritos; orientar pessoas; realizam ação social junto à comunidade.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assistência religiosa, atendendo, orientando e confortando espiritualmente a comunidade universitária.</li><li>2. Realizar ação social junto à comunidade universitária.</li><li>3. Celebrar cerimônias religiosas, pronunciamentos e demais atos e cultos ecumênicos.</li><li>4. Pregar ensinamentos religiosos, promovendo reuniões em grupo, proferindo palestras e instruindo coletiva e individualmente conceitos cristãos.</li><li>5. Visitar doentes, percorrendo enfermarias e demais dependências da unidade, oferecendo apoio espiritual, durante o período de internação.</li><li>6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

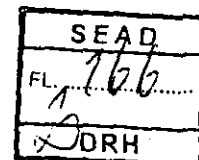
ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001/SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA</b>	
Código da Função: 1011	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223208	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Odontologia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.</li> <li>2. Atender, orientar e executar tratamento odontológico.</li> <li>3. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.</li> <li>4. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.</li> <li>5. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.</li> <li>6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>8. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar paciência</li> <li>2. Habilidade manual</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Estético</li> <li>5. Bom senso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Sensibilidade</li> <li>7. Organização</li> <li>8. Equilíbrio emocional</li> <li>9. Criatividade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL</b>	
Código da Função: 1012	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261125	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em <b>Comunicação Social</b> , fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação.</li><li>2. Fotografar e gravar imagens jornalísticas.</li><li>3. Editar publicações impressas e eletrônicas.</li><li>4. Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos.</li><li>5. Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas.</li><li>6. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico.</li><li>7. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa.</li><li>8. Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc).</li><li>9. Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial.</li><li>10. Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão.</li><li>11. Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes.</li><li>12. Selecionar e comutar a seqüência de imagens a ser enviadas ao ar.</li><li>13. Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros.</li><li>14. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.</li><li>15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	

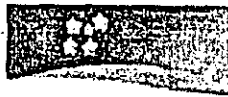
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Dominar a língua portuguesa	7. Curiosidade
2. Iniciativa	8. Senso crítico
3. Espírito de equipe	9. Organização
4. Criatividade	10. Improvisação
5. Sensibilidade social	11. Imparcialidade
6. Capacidade de observação	12. Flexibilidade
	13. Administrar o tempo

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 168
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: CONTADOR</b>	
Código da Função: 1013	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 252210	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Ciências Contábeis, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.</li> <li>2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.</li> <li>3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas</li> <li>4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.</li> <li>5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.</li> <li>6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.</li> <li>7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.</li> <li>8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.</li> <li>9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agir eticamente</li> <li>2. Demonstrar objetividade</li> <li>3. Raciocinar logicamente</li> <li>4. Demonstrar flexibilidade</li> <li>5. Zelar pelas informações</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Trabalhar em equipe</li> <li>7. Manter-se atualizado perante a legislação</li> <li>8. Manter-se informado</li> <li>9. Iniciativa</li> <li>10. Guardar sigilo</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão, de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	





GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 768
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

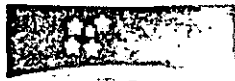
**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: ECONOMISTA</b>	
Código da Função: 1014	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 251225	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Ciências Econômicas, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras.</li> <li>2. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.</li> <li>3. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico.</li> <li>4. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.</li> <li>5. Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>8. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;</li> <li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>10. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manter-se atualizado</li> <li>2. Trabalhar em equipe</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Capacidade de liderança</li> <li>5. Julgamento crítico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Formular conceitos abstratos</li> <li>7. Raciocínio lógico</li> <li>8. Criatividade</li> <li>9. Aplicar métodos quantitativos.</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: ECONOMISTA DOMÉSTICO</b>	
Código da Função: 1015	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 251610	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Ciências Domésticas, Economia Doméstica ou Educação Familiar, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis; desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar informações a respeito da dietética.</li> <li>2. Oferecer conhecimento sobre vestuário: confecção e conservação, meios econômicos de aquisição e utilização.</li> <li>3. Orientar sobre higiene, administração e decoração do lar.</li> <li>4. Planejar, orientar, supervisionar e coordenar programas de educação ao consumidor.</li> <li>5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver raciocínio lógico</li> <li>2. Raciocínio dedutivo</li> <li>3. Evidenciar criatividade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Raciocínio indutivo</li> <li>5. Iniciativa</li> <li>6. Persistência</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



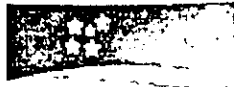
GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 171
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: ENFERMEIRO</b>	
Código da Função: 1016	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223505	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Enfermagem, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Prestar assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.</li><li>2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento.</li><li>3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes.</li><li>4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem.</li><li>5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade.</li><li>6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem.</li><li>7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde.</li><li>8. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.</li><li>9. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados.</li><li>10. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.</li><li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem.</li><li>13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li><li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>15. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 172
DRH

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar organização	6. Equilíbrio emocional
2. Segurança	7. Adaptar-se às situações
3. Sensibilidade	8. Destreza manual
4. Flexibilidade	9. Iniciativa
5. Autocontrole	

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 773
1
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário – IEES

<b>FUNÇÃO: ENFERMEIRO DO TRABALHO</b>	
Código da Função: 1017	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223530	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Enfermagem e Especialização na área de Enfermagem do Trabalho, fixado na forma da Lei Estadual N° 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao cliente em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assistência de enfermagem ao cliente, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene da empresa, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem.</li><li>2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.</li><li>3. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados.</li><li>4. Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos.</li><li>5. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li><li>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 174
DRH

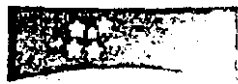
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar organização	8. Adaptar-se às situações
2. Destreza manual	9. Observar com atenção e critério
3. Iniciativa	10. Liderança
4. Sensibilidade	11. Empatia
5. Flexibilidade	12. Atenção seletiva
6. Autocontrole	13. Trabalhar em equipe
7. Imparcialidade de julgamento	

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



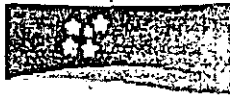
GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 175
PRH

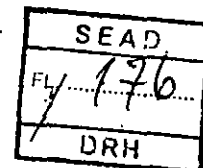
ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário – IEES**

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÍCOLA</b>	
Código da Função: 1018	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 222105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Engenharia Agrícola, fixado na forma da Lei Estadual N.º 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Pesquisar, planejar, coordenar e executar atividades agrícolas e do uso de recursos naturais e ambientais, elaborar documentação técnica e científica.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar o aproveitamento de recursos hídricos e o manejo de bombas e aspersores.</li><li>2. Elaborar projetos de irrigação, drenagem, equipamentos, máquinas agrícolas e outros.</li><li>3. Elaborar projetos de paisagismo e arquitetura agrícola.</li><li>4. Assessorar na execução de projetos de construções rurais, silos, represas, etc.</li><li>5. Prestar assistência e consultoria técnicas.</li><li>6. Fazer estudos e pesquisas sobre meio ambiente, climatologia, aproveitamento de energia solar.</li><li>7. Realizar estudos e pesquisas sobre propriedades físicas dos materiais biológicos, controle de secagem, armazenamento e manuseio de produções agrícolas.</li><li>8. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.</li><li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li><li>12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar discernimento</li><li>2. Criatividade</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Desenvolver raciocínio lógico</li><li>4. Iniciativa</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li><li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li><li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li><li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li></ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

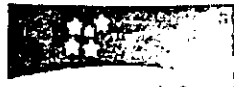
<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	
Código da Função: 1019	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 222110	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Engenharia Agrônoma, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos.</li><li>2. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita.</li><li>3. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes.</li><li>4. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>5. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>6. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;</li><li>7. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar discernimento</li><li>2. Criatividade</li><li>3. Desenvolver raciocínio lógico</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Iniciativa</li><li>5. Evidenciar adaptabilidade.</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li><li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li><li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li><li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li></ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006.	



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL</b>	
Código da Função: 1020	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Engenharia Civil, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.</li> <li>2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.</li> <li>3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.</li> <li>4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.</li> <li>5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.</li> <li>6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.</li> <li>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criatividade</li> <li>2. Dinamismo</li> <li>3. Capacidade de decisão</li> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Visão global</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Visão espacial,</li> <li>7. Raciocínio lógico</li> <li>8. Raciocínio matemático e</li> <li>9. Adaptabilidade.</li> </ol>



GOVERNO DO  
PARANÁ

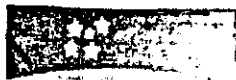
SEAD
FL. 178
DRH

### Requisitos para ingresso

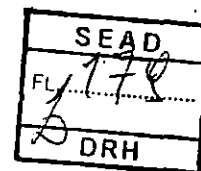
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### Requisitos para desenvolvimento

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

**FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE ALIMENTOS**

Código da Função: 1021	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214505	Jornada: 8 horas diárias

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**

Graduação em Engenharia de Alimentos, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.

**Descrição sumária das tarefas**

Atuar na fabricação, armazenamento, transporte e comercialização de produtos alimentícios, cuidar do processamento de matérias-primas básicas. Elaborar projetos de equipamentos, de linhas de processo e estudos dos componentes nos diversos alimentos *in natura* ou processados e de embalagens adequadas a sua veiculação.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Atuar na fabricação, armazenamento, transporte e comercialização de produtos alimentícios
2. Cuidar do processamento de matérias-primas básicas, elaborar projetos de equipamentos, de linhas de processo e estudos dos componentes nos diversos alimentos *in natura* ou processados e de embalagens adequadas a sua veiculação.
3. Determinar padrões de qualidade, planejar e implantar estruturas para análise e monitoramento para o processo industrial.
4. Desenvolver produtos e tecnologias, reduzir desperdícios, reutilizar subprodutos e aproveitar recursos naturais disponíveis.
5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
6. Elaborar documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos.
- 7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, e programas de ensino, pesquisa e extensão.
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
9. Trabalhar segundo normas técnicas de Segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função**

- |                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1. Desenvolver raciocínio lógico  | 4. Persistência   |
| 2. Raciocínio dedutivo e indutivo | 5. Tomar decisões |
| 3. Iniciativa                     | 6. Criatividade   |

**Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



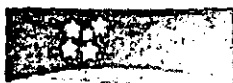
GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 180
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE PESCA</b>	
Código da Função: 1022	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 222115	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Engenharia de Pesca, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, coordenar, executar intervenção técnico-científica em aquicultura, pesca e tecnologia do pescado, bem como em atividades na área de biotecnologia e demais serviços voltados à aquicultura e pesca.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos.</li><li>2. Planejar e dirigir projetos pesqueiros, coordenando a mão-de-obra, definindo os equipamentos necessários e administrando os recursos financeiros.</li><li>3. Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado.</li><li>4. Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies em uma determinada região.</li><li>5. Estudar e implantar, na área da aquicultura, métodos de criação e reprodução de animais aquáticos em cativeiros, definir as instalações para o seu cultivo,</li><li>6. Desenvolver estudos sobre o ambiente ecológico onde vive o pescado, analisando e classificando as espécies da fauna aquática.</li><li>7. Investigar e experimentar processos de criação e desenvolvimento do pescado.</li><li>8. Atuar junto às comunidades de pescadores, ensinando novas tecnologias e realizando planejamento sócio-econômico.</li><li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

### Competências pessoais para a Função

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| 1. Discernimento | 4. Espírito empreendedor |
| 2. Criatividade  | 5. Adaptabilidade.       |
| 3. Iniciativa    | 6. Raciocínio lógico     |

### Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

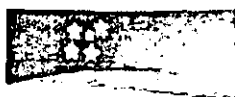
### Requisitos para desenvolvimento

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO</b>	
Código da Função: 1023	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214905	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Engenharia de Produção, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços. Estabelecer planos de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos industriais. Planejar empreendimentos e atividades industriais.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dimensionar e integrar recursos físicos, humanos e financeiros considerando a possibilidade de melhorias contínuas.</li> <li>2. Utilizar ferramental matemático e estatístico para modelar sistemas de produção e auxiliar na tomada de decisões.</li> <li>3. Projetar, implementar e aperfeiçoar sistemas, produtos, serviços e processos.</li> <li>4. Prever e analisar demandas, selecionar tecnologias e <i>know-how</i>, projetando produtos ou melhorando suas características e funcionalidades.</li> <li>5. Incorporar conceitos e técnicas de qualidade no processo produtivo, nos seus aspectos tecnológicos e organizacionais.</li> <li>6. Prever a evolução do cenário produtivo, percebendo a interação entre as organizações e os seus impactos sobre a competitividade.</li> <li>7. Acompanhar os avanços tecnológicos, organizando-os e colocando-os a serviço da demanda da instituição.</li> <li>8. Compreender a inter-relação dos sistemas de produção com o meio ambiente, tanto no que se refere à utilização de recursos escassos, quanto à disposição final de resíduos e rejeitos, atento à sustentabilidade.</li> <li>9. Utilizar indicadores de desempenho, sistemas de custeio, bem como avaliar a viabilidade econômica e financeira de projetos.</li> <li>10. Otimizar e gerenciar o fluxo de informações na instituição.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>14. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 183
DRH

### Competências pessoais para a Função

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| 1. Tolerância            | 5. Raciocínio lógico |
| 2. Antecipar problemas   | 6. Dinamismo         |
| 3. Iniciativa            | 7. Senso crítico     |
| 4. Raciocínio matemático | 8. Flexibilidade     |

### Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### Requisitos para desenvolvimento

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



GOVERNO DO  
PARANÁ

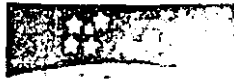
SEAD
FL. 184
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	
Código da Função: 1024	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214915	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejar atividades e coordenar equipes de treinamentos.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho.</li><li>2. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho.</li><li>3. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos.</li><li>4. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho.</li><li>5. Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança.</li><li>6. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe.</li><li>7. Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos.</li><li>8. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas.</li><li>9. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição.</li><li>10. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios.</li><li>11. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo.</li><li>12. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho.</li><li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>14. Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho.</li><li>15. Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes.</li><li>16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li><li>18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	





GOVERNO DO  
PARANÁ



<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar tolerância	5. Raciocínio lógico
2. Antecipar problemas	6. Senso crítico
3. Iniciativa	7. Flexibilidade
4. Dinamismo	

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001/SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA</b>	
Código da Função: 1025	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214305	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Engenharia Elétrica, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos. Coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico./eletrônicos;</li> <li>2. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos.</li> <li>3. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;</li> <li>4. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos.</li> <li>5. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos.</li> <li>6. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica.</li> <li>7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>8. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio lógico</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Iniciativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Capacidade de síntese</li> <li>5. Raciocínio analítico</li> <li>6. Visão espacial</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e Avaliação Médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO FLORESTAL</b>	
Código da Função: 1026	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 222120	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Engenharia Florestal, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.</li> <li>2. Elaborar documentação técnica e científica.</li> <li>3. Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo.</li> <li>4. Planejar o plantio, corte e poda das árvores.</li> <li>5. Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características.</li> <li>6. Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos.</li> <li>7. Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes.</li> <li>8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discernimento</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Raciocínio lógico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Adaptabilidade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e Avaliação Médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO MECÂNICO</b>	
Código da Função: 1027	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214405	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Engenharia Mecânica, fixado na forma da Lei Estadual N° 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Projetar, fabricar e testar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas e elaborar documentação técnica. Implementar atividades de manutenção.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especificar, calcular e desenhar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas.</li> <li>2. Definir ferramentas, equipamentos e etapas de fabricação.</li> <li>3. Controlar o processo produtivo e a qualidade do produto.</li> <li>4. Implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento.</li> <li>5. Elaborar normas, manuais e especificações técnicas.</li> <li>6. Elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes.</li> <li>7. Realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos.</li> <li>8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio lógico</li> <li>2. Raciocínio analítico</li> <li>3. Orientação espacial</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Organização</li> <li>6. Atenção difusa</li> <li>7. Percepção aguçada</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO QUÍMICO</b>	
Código da Função: 1028	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214505	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Engenharia Química, fixado na forma da Lei Estadual N.º 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à transformação química e física de substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento de tratamento químico.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem.</li> <li>2. Desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos.</li> <li>3. Projetar sistemas e equipamentos técnicos.</li> <li>4. Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos.</li> <li>5. Implantar e fiscalizar ações de controle.</li> <li>6. Coordenar equipes e atividades de trabalho.</li> <li>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>8. Elaborar documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos.</li> <li>9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio lógico</li> <li>2. Raciocínio dedutivo</li> <li>3. Raciocínio indutivo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Persistência</li> <li>6. Criatividade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: ESTATÍSTICO</b>	
Código da Função: 1029	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 211205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Estatística ou Matemática, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, organizar e realizar levantamentos e estudos estatísticos. Analisar e processar dados. Desenvolver sistemas de codificação de dados.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas.</li> <li>2. Programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento dos prazos.</li> <li>3. Planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição.</li> <li>4. Analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos.</li> <li>5. Fazer relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações.</li> <li>6. Apresentar os resultados de pesquisas.</li> <li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>8. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio lógico</li> <li>2. Raciocínio matemático</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Capacidade analítica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Capacidade de síntese</li> <li>6. Organização</li> <li>7. Objetividade</li> <li>8. Perspicácia</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 181
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: FARMACÊUTICO</b>	
Código da Função: 1030	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223405	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Farmácia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.</li> <li>2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.</li> <li>3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados.</li> <li>4. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.</li> <li>5. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento.</li> <li>6. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.</li> <li>7. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.</li> <li>8. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.</li> <li>9. Administrar estoque de medicamentos.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalhar em equipe</li> <li>2. Ética</li> <li>3. Buscar inovações</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Comunicar-se</li> <li>6. Organização</li> <li>7. Controle emocional</li> <li>8. Liderança</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 192
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: FÍSICO</b>	
Código da Função: 1031	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 213105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Física, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar pesquisas sobre fenômenos relacionados aos diversos campos da física. Desenvolver estudos e realizar experiências, em atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas;</li> <li>2. Aplicar técnicas de radiação ionizante e não ionizante em ciências da vida, radiação na agricultura e conservação de alimentos;</li> <li>3. Operar reatores nucleares e equipamentos emissores de radiação;</li> <li>4. Desenvolver fontes alternativas de energia;</li> <li>5. Projetar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos.</li> <li>6. Realizar medidas de grandezas físicas;</li> <li>7. Elaborar documentação técnica e científica;</li> <li>8. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;</li> <li>9. Executar a instalação e manutenção ou reparação de equipamentos;</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criatividade</li> <li>2. Raciocínio lógico</li> <li>3. Organização</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Persistência</li> <li>6. Receptividade</li> <li>7. Espírito crítico.</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA</b>	
Código da Função: 1032	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223605	Jornada: Na forma da legislação vigente.
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Fisioterapia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais.</li> <li>2. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades</li> <li>3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas.</li> <li>4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.</li> <li>5. Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.</li> <li>6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras.</li> <li>7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.</li> <li>8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).</li> <li>9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 104
DRH

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Capacidade de observação	9. Organização
2. Dinamismo	10. iniciativa
3. Criatividade	11. Capacidade de análise
4. Equilíbrio emocional	12. síntese
5. Perseverança	13. trabalhar em equipe
6. Objetividade	14. contornar situações adversas
7. Empatia	15. transmitir segurança
8. Capacidade de adaptação	16. Estabelecer relacionamento interpessoal

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário – IEES**

<b>FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO</b>	
Código da Função: 1033	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223810	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Fonoaudiologia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.</li> <li>2. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.</li> <li>3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;</li> <li>4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios.</li> <li>5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.</li> <li>6. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</li> <li>7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;</li> <li>8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função..</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinamismo</li> <li>2. Atuar em equipe interdisciplinar</li> <li>3. Relacionamento interpessoal</li> <li>4. Capacidade de análise</li> <li>5. Capacidade de síntese</li> <li>6. Lidar com público</li> <li>7. Capacidade de observação</li> <li>8. Contornar situações adversas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Capacidade de adaptação</li> <li>10. Iniciativa</li> <li>11. Fluência verbal</li> <li>12. Fluência escrita</li> <li>13. Objetividade</li> <li>14. Transmitir segurança</li> <li>15. Criatividade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público..</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 126
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

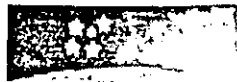
**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: GEÓGRAFO</b>	
Código da Função: 1034	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 251305	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Geografia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; regionalizar o território em escalas que variam do local ao global.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar pesquisas e levantamentos fisiográficos, hidrográficos, climáticos, topográficos, toponímios e estatísticos de áreas específicas.</li> <li>2. Elaborar e supervisionar o mapeamento de regiões determinadas coletando dados e informações, efetuando pesquisas locais, analisando fotos aéreas e fotos-satélites.</li> <li>3. Prestar assessoramento técnico em assuntos que envolvam pesquisas geográficas.</li> <li>4. Organizar e manter arquivo cartográfico, identificando e catalogando os mapas, cartas e gráficos.</li> <li>5. Participar na elaboração de relatórios analíticos de acompanhamento de projetos e obras relacionadas ao controle da erosão, proteção do meio ambiente e outros.</li> <li>6. Monitorar o uso e a ocupação da terra, vistoriar áreas em estudos, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impacto e tendência.</li> <li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>8. Interpretar condições hidrológicas das bacias fluviais.</li> <li>9. Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio espacial</li> <li>2. Raciocínio abstrato</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Demonstrar capacidade de síntese</li> <li>4. Trabalhar em equipes interdisciplinares</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

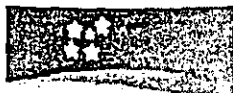
<b>FUNÇÃO: INSTRUTOR DE IDIOMAS</b>	
Código da Função: 1035	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 234616	Jornada: 08 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação na área ou graduação em outras áreas com certificado de proficiência no idioma pretendido, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Ministrar aulas, cursos e seminários em idiomas estrangeiros. Realizar pesquisas nas áreas de lingüísticas e literatura. Realizar atividades pedagógico-administrativas de avaliação e qualificação profissional. Organizar e produzir conhecimentos científicos na área de atuação.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, desenvolver, coordenar e ministrar cursos regulares de idiomas, preparar, aplicar e corrigir testes, provas e exercícios escritos e orais, oferecer atividades de apoio em forma de aula ou exercícios, elaborar e ministrar atividades no laboratório de línguas;</li> <li>2. Participar de comissões pedagógicas e culturais;</li> <li>3. Participar de reuniões para análise e solução de eventuais pendências do ensino de idiomas;</li> <li>4. Planejar, coordenar, desenvolver, ministrar e orientar projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, envolvendo professores e alunos da rede de ensino, escolas de idiomas e comunidades em geral.</li> <li>5. Analisar, preparar, produzir, publicar e aplicar materiais didático-pedagógicos;</li> <li>6. Elaborar e executar material para o processo classificatório de ingresso para candidatos a alunos com conhecimento prévio do idioma requerido.</li> <li>7. Auxiliar na organização do processo de formatura dos alunos do setor;</li> <li>8. Promover e participar de intercâmbio com universidades, consulados e entidades culturais, nacionais e estrangeiras;</li> <li>9. Atuar na Pós-Graduação, quando indicado, de acordo com a sua formação e disponibilidade.</li> <li>10. Produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica e cultural;</li> <li>11. Desenvolver ou gerar, para fins didáticos, trabalhos técnicos como: CD-ROM, DVD, páginas de internet, maquetes, mapas, jogos e brinquedos, etc;</li> <li>12. Prestar serviços de tradução e versão em línguas estrangeiras, e de tradutor intérprete, consultoria, bem como fazer revisão de redação de livros, monografias, teses, dissertações e resumos;</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ



<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Manter-se atualizado	6. Adaptar o discurso ao público alvo
2. Dispor de erudição	7. Trabalhar sob pressão (do tempo)
3. Trabalhar em equipe	8. Respeitar a integridade do texto
4. Demonstrar acuidade auditiva	9. Demonstrar capacidade de utilizar novas tecnologias
5. Demonstrar fluência verbal	10. Integrar conhecimentos das ciências humanas
<b>Requisitos para ingresso</b>	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



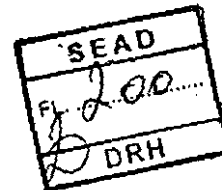
GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001-SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: INSTRUTOR DE PRÁTICA DESPORTIVA</b>	
Código da Função: 1036	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 224125	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Educação Física, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física aos acadêmicos dos vários cursos.</li><li>2. Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes acadêmicas e de servidores nas várias modalidades esportivas.</li><li>3. Programar e executar atividades de recreação para a Instituição e à comunidade em geral.</li><li>4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>5. Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;</li><li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidade de atualização</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Manter postura ética e moral</li><li>4. Liderança</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Capacidade de expressão comunicativa</li><li>6. Inovação</li><li>7. Criatividade</li><li>8. Controle emocional</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IES**

**FUNÇÃO: MÉDICO**

Código da Função: 1037 Carga horária: 20 horas semanais  
CBO: 223115 Jornada: 4 horas diárias.

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**

Graduação em Medicina com ou sem Especialização, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.

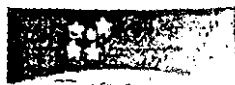
**Descrição sumária das tarefas**

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função**

1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência.
2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes.
3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares.
4. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas.
5. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais.
6. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão.
7. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
8. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.





GOVERNO DO  
PARANÁ

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Lidar com situações adversas	6. Altruísmo
2. Iniciativa	7. Trabalhar em equipe
3. Transmitir segurança	8. Interpretar linguagem verbal e não-verbal
4. Atenção seletiva	9. Imparcialidade de julgamento
5. Tolerância	10. Empatia liderança

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.

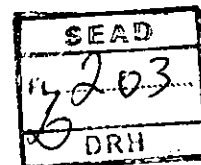
ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IÉES

<b>FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO</b>	
Código da Função: 1038	Carga horária: 20 horas semanais
CBO: 223118	Jornada: 4 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares.</li> <li>2. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares.</li> <li>3. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos.</li> <li>4. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.</li> <li>5. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses.</li> <li>6. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos.</li> <li>7. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor.</li> <li>8. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros.</li> <li>9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ



<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Lidar com situações adversas	6. Trabalhar em equipe
2. Iniciativa	7. Interpretar linguagem verbal e não-verbal
3. Atenção seletiva	8. Imparcialidade de julgamento
4. Tolerância	9. Empatia
5. Altruísmo	10. Liderança

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



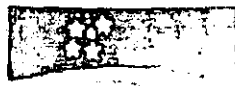
GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 204
50011

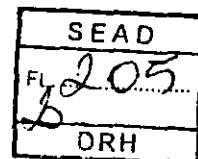
ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001-SEAP/SETI) - cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO</b>	
Código da Função: 1039	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223305	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Medicina Veterinária, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.</li> <li>2. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.</li> <li>3. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.</li> <li>4. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.</li> <li>5. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.</li> <li>6. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.</li> <li>7. Realizar eutanásia e necropsia animal.</li> <li>8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidade manual</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Resistência física</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Versatilidade</li> <li>5. Coragem</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: MUSEOLOGO</b>	
Código da Função: 1040	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261310	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Museologia com Especialização na área, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Elaborar projetos de museus e exposições, organizar e conservar acervos museológicos públicos. Dão acesso à informação. Preparar ações educativas e/ou culturais, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições.</li><li>2. Determinar conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições.</li><li>3. Contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições.</li><li>4. Providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo.</li><li>5. Gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo.</li><li>6. Dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens.</li><li>7. Diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração.</li><li>8. Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança.</li><li>9. Planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras.</li><li>10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto.</li><li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado</li><li>12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, Comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>13. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.</li><li>14. Participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu.</li><li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ



**Competências pessoais para a Função**

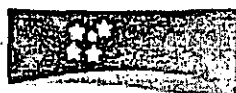
- |                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| 1. Trabalhar interdisciplinarmente | 6. Raciocínio lógico     |
| 2. Trabalhar em equipe             | 7. Raciocínio abstrato   |
| 3. Criatividade                    | 8. Percepção aguçada     |
| 4. Flexibilidade                   | 9. Acuidade espacial     |
| 5. Meticulosidade                  | 10. Senso de organização |

**Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício de contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



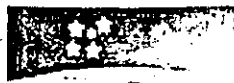
GÓVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
Fl. 207
DRH

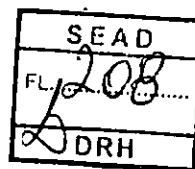
ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: MÚSICO</b>	
Código da Função: 1041	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 262615	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em qualquer área, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Compor e arranjar obras musicais. Interpretar músicas por meio de instrumentos ou voz. Ensaiar, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação. Pesquisar e criar propostas no campo musical. Editorar partituras, transcrever, adaptar músicas. Pode atuar como regentes de orquestra, conjunto ou coral.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
1. Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Regente do grupo instrumental. 2. Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais, como solista ou camerista. 3. Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas. 4. Atuar como regente de orquestra, conjunto, coral. 5. Ministrár cursos e palestras relacionados à área. 6. Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas. 7. Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral. 8. Realizar ou participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas. 9. Manter organizado o arquivo musical. 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Propor soluções musicais a demandas específicas 2. Demonstrar capacidade de liderança 3. Trabalhar em equipe	4. Iniciativa 5. Manter-se tecnicamente atualizado em sua especialidade
<b>Requisitos para ingresso</b>	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Registro profissional na Ordem dos Músicos do Brasil. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

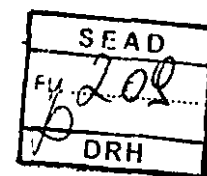
**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: MUSICO</b>	
Código da Função: 1041	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 262615	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em qualquer área, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Compor e arranjar obras musicais. Interpretar músicas por meio de instrumentos ou voz. Ensaiar, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação. Pesquisar e criar propostas no campo musical. Editorar partituras, transcrever, adaptar músicas. Pode atuar como regentes de orquestra, conjunto ou coral.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Regente do grupo instrumental.</li> <li>2. Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais, como solista ou camerista.</li> <li>3. Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas.</li> <li>4. Atuar como regente de orquestra, conjunto, coral.</li> <li>5. Ministrando cursos e palestras relacionados à área.</li> <li>6. Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas.</li> <li>7. Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral.</li> <li>8. Realizar ou participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas.</li> <li>9. Manter organizado o arquivo musical.</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propor soluções musicais a demandas específicas</li> <li>2. Demonstrar capacidade de liderança</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Manter-se tecnicamente atualizado em sua especialidade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional na Ordem dos Músicos do Brasil.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	





GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário – IEES**

<b>FUNÇÃO: MUSICOTERAPEUTA</b>	
Código da Função: 1042	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223620	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Musicoterapia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Atender clientes para a prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos da musicoterapia.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pesquisar a relação do ser humano com os sons para aplicar métodos terapêuticos.</li><li>2. Prestar serviços em equipes multidisciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares, atendendo os campos de atuação na área clínica, educacional e social.</li><li>3. Restabelecer o equilíbrio físico, psicológico e social do indivíduo.</li><li>4. Articular, teoricamente, elementos científicos aos culturais, conhecimento científico à prática sonoro-musical e às práticas sociais.</li><li>5. Realizar tratamento grupal e individual utilizando-se de procedimentos musicoterapêuticos.</li><li>6. Utilizar instrumentos musicais, cantos e ruídos para tratar de portadores de distúrbios da fala e da audição ou de deficientes físicos e mentais.</li><li>7. Trabalhar com cliente com dificuldades de aprendizagem e com dependência química, promover a inclusão social de adolescentes em situação de risco e desenvolver potenciais criativos na área preventiva.</li><li>8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li><li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Dinamismo	10. Perseverança
2. Trabalhar em equipe	11. objetividade
3. Iniciativa	12. transmitir segurança
4. Lidar com público	13. empatia
5. Capacidade de observação	14. relacionamento interpessoal
6. Contornar situações adversas	15. organização
7. Criatividade	16. Capacidade de análise
8. Liderança	17. Capacidade de síntese
9. Equilíbrio emocional	

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

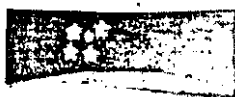
<b>FUNÇÃO: NUTRICIONISTA</b>	
Código da Função: 1043	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223710	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Nutrição, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos.</li> <li>2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.</li> <li>3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição:</li> <li>4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.</li> <li>5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.</li> <li>6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.</li> <li>7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.</li> <li>8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;</li> <li>9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinamismo</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Flexibilidade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Lidar com o público</li> <li>8. Capacidade redacional</li> <li>9. Fluência verbal</li> <li>10. Trabalhar em equipe</li> </ol>



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 212
DRH

5. Liderança	11. Contornar situações adversas
6. Transmitir segurança	
<b>Requisitos para ingresso</b>	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 213
DRH

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: PEDAGOGO</b>	
Código da Função: 1044	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 239415	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Pedagogia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Elaborar projetos pedagógicos especiais.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica.</li><li>2. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica.</li><li>3. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais.</li><li>4. Promover o treinamento em tecnologia educacional.</li><li>5. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos.</li><li>6. Promover integração entre família, escola e comunidade.</li><li>7. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral.</li><li>8. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais.</li><li>9. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional.</li><li>10. Executar atividades administrativas em sua área de atuação.</li><li>11. Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica.</li><li>12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li><li>13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	

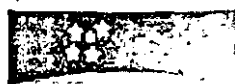
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Postura ética	8. Estimular a solidariedade
2. Compreender o contexto	9. Estimular o senso de justiça
3. Respeitar as diversidades	10. Estimular o senso crítico
4. Criatividade	11. Estimular o respeito mútuo
5. Capacidade de observação	12. Desenvolver a auto-estima
6. Trabalhar em equipe	13. Estimular a cooperação
7. Administrar conflitos	

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



GOVERNO DO  
PARANÁ

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001-SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: PROFESSOR DE ENSINO MEDIO PROFISSIONALIZANTE</b>	
Código da Função: 1045	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 233115	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação nas áreas previstas no currículo pleno do curso ofertado, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino médio profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar com a Supervisão Escolar e a Orientação Educacional, o Currículo Pleno do Colégio e escolher os materiais didáticos.</li> <li>2. Selecionar, preparar e redigir o plano de ensino.</li> <li>3. Ministrar aulas e realizar demonstrações teórico-práticas.</li> <li>4. Orientar os alunos no manejo de equipamentos e sobre o manuseio de agentes de risco à vida e ao meio ambiente.</li> <li>5. Preencher diários de classe, fichas de estágios e demais formulários necessários.</li> <li>6. Avaliar a aprendizagem e o ensino.</li> <li>7. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade.</li> <li>8. Participar da elaboração dos planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos com aprendizagem abaixo da desejada.</li> <li>9. Organizar e executar os processos de aproveitamento de estudos.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalhar em equipe</li> <li>2. Flexibilidade iniciativa</li> <li>3. Capacidade de gerenciamento da informação</li> <li>4. Curiosidade intelectual</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Motivação</li> <li>6. Liderança</li> <li>7. Respeitar as diferenças e diversidades</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso nesta função - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

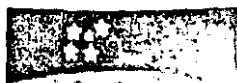
<b>FUNÇÃO: PROGRAMADOR VISUAL</b>	
Código da Função: 1046	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 7661-55	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação na área de projetos e programação visual, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar e realizar serviços de programação visual gráfica e editar textos e imagens.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens nos diversos meios de veiculação.</li> <li>2. Planejar serviços de pré-impressão gráfica.</li> <li>3. Operar processos de tratamento de imagem.</li> <li>4. Operar sistemas de prova.</li> <li>5. Montar fotolitos e imposição eletrônica.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuidade visual</li> <li>2. Acuidade e métrica</li> <li>3. Habilidade motora</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Dinamismo</li> <li>7. Atenção</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: PSICÓLOGO</b>	
Código da Função: 1047	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 252520	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Psicologia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.</li> <li>2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas.</li> <li>3. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.</li> <li>4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.</li> <li>5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.</li> <li>6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.</li> <li>7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas.</li> <li>8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico.</li> <li>9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar.</li> <li>10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.</li> <li>11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.</li> <li>12. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.</li> <li>13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>16. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 218
DRH

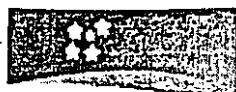
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Manter sigilo	8. Saber ouvir
2. Trabalhar em equipe	9. Contornar situações adversas
3. Iniciativa	10. Capacidade de observação
4. Manter imparcialidade	11. Habilidade de questionar
5. Manter neutralidade	12. Espírito crítico
6. Equilíbrio emocional	13. Visão holística
7. Bom senso	14. Transmitir segurança

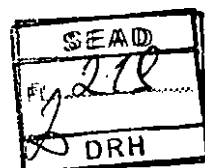
<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.



GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO I (RES. CONJ. N.º 60001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: QUÍMICO</b>	
Código da Função: 1048	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 213205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Química, fixado na forma da Lei Estadual N° 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar e supervisionar ensaios e análises químicas e físico-químicas. Produzir substâncias. Interpretar dados químicos. Monitorar impactos ambientais provocados por substâncias. Coordenar as atividades químicas laboratoriais e industriais.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem.</li> <li>2. Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos.</li> <li>3. Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos.</li> <li>4. Estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos.</li> <li>5. Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas.</li> <li>6. Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos.</li> <li>7. Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação.</li> <li>8. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>10. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.</li> <li>11. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto.</li> <li>12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio lógico</li> <li>2. Abstração</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Senso crítico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Persistência</li> <li>6. Capacidade de observação</li> <li>7. Criatividade</li> </ol>

**Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006.

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: SECRETARIO EXECUTIVO</b>	
Código da Função: 1049	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 252305	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Secretariado Executivo, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Assessorar os administradores no desempenho de suas funções. Gerenciar agenda de trabalho. Controlar documentos e correspondências. Atender clientes internos e externos. Organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria.</li> <li>2. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades.</li> <li>3. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição.</li> <li>4. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais.</li> <li>5. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc.</li> <li>6. Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.).</li> <li>7. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior.</li> <li>8. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manter postura profissional</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Adaptar-se a mudanças</li> <li>4. Senso de organização</li> <li>5. Saber ouvir</li> <li>6. Bom humor</li> <li>7. Autocontrole</li> <li>8. Dinamismo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Bom senso</li> <li>10. Liderança</li> <li>11. Inspirar confiança</li> <li>12. Administrar conflitos</li> <li>13. Polidez</li> <li>14. Ser comunicativo</li> <li>15. Discrição</li> <li>16. Visão holística</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: SOCIOLOGO</b>	
Código da Função: 1050	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 251120	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Ciências Sociais ou Sociologia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; estudar o patrimônio arqueológico; realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, coordenar, implantar, executar, analisar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social, econômica e política.</li> <li>2. Participar da elaboração, implementação, assessoramento e avaliação de políticas e programas públicos.</li> <li>3. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação.</li> <li>5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidade de síntese</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Rigor científico</li> <li>4. Capacidade analítica</li> <li>5. Capacidade de formulação teórica</li> <li>6. Mediar conflitos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Trabalhar em equipe</li> <li>8. Trabalhar em situações adversas</li> <li>9. Capacidade de observação descrição e registro</li> <li>10. Demonstrar sensibilidade na compreensão de valores e motivações</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e Avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM ASSUNTOS UNIVERSITARIOS</b>	
Código da Função: 1051	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 411010	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em qualquer área, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, executar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à sua área de atuação, assegurando a regularidade do desenvolvimento dos diversos processos e procedimentos administrativos.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão;</li> <li>2. Assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, jurídicos, acadêmicos, orçamentários, financeiros e de planejamento;</li> <li>3. Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão.</li> <li>4. Viabilizar os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para a captação de recursos;</li> <li>5. Organizar e ministrar treinamentos, prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados a sua área de atuação;</li> <li>6. Assessorar a administração em assuntos técnicos, administrativos, acadêmicos, orçamentários, financeiros, de planejamento, de recursos humanos e de legislação, na área específica;</li> <li>7. Elaborar e executar projetos, planos e programas, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento de Recursos Humanos;</li> <li>8. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;</li> <li>9. Criar programas culturais, tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música, promovendo o incentivo aos valores artísticos-culturais da comunidade regional, programando-lhes igualmente meios de desenvolvimento;</li> <li>10. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a unidade administrativa;</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação; utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	

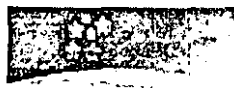
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Iniciativa	6. Capacidade de negociação
2. Trabalhar em equipe	7. Visão crítica
3. Relacionar-se com flexibilidade	8. Capacidade de comunicação
4. Capacidade de organização	9. Capacidade de análise.
5. Administrar conflitos	10. Liderança
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso nesta função - extinta ao vagar	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



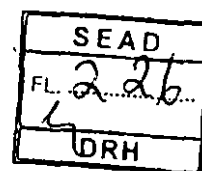
ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: ZOOTECNISTA</b>	
Código da Função: 1052	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 223310	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Graduação em Zootecnia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Exercer defesa sanitária animal; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; contribuir para o bem-estar animal; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar produção animal.</li> <li>2. Realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais;</li> <li>3. Aperfeiçoar métodos de combate a parasitos e realizar pesquisas pertinentes á prevenção de proliferação de doenças.</li> <li>4. Aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudar a época certa, verificar idade e outros dados;</li> <li>5. Aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolver e testar novas técnicas.</li> <li>6. Desenvolver atividades na área de biotecnologia animal;</li> <li>7. Desenvolver atividades que visem a preservação do meio ambiente por meio da defesa da fauna e do controle da exploração das espécies de animais silvestres;</li> <li>8. Exercer defesa sanitária animal;</li> <li>9. Planejar, executar, fiscalizar todo o processo de produção industrial;</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>12. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;</li> <li>13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidade manual</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Resistência física</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Agir com iniciativa</li> <li>5. Coragem.</li> <li>6. Demonstrar versatilidade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI)

Perfil Profissiográfico das Funções componentes da Classe II

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário – IEES

<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	
Código da Função: 2001	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 322230	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, bem como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa nela desenvolvidas. Efetuar registros e relatórios de ocorrências. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro.</li><li>2. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.</li><li>3. Colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.</li><li>4. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.</li><li>5. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.</li><li>6. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.</li><li>7. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.</li><li>8. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.</li><li>9. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica.</li><li>10. Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas.</li><li>11. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.</li><li>12. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.</li><li>13. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas.</li><li>14. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.</li><li>15. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio.</li><li>16. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.</li><li>17. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.</li><li>18. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.</li><li>19. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li></ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 227
DRH

21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar atenção	5. Autocontrole
2. Paciência	6. Saber ouvir
3. Trabalhar em equipe	7. Compreensão
4. Bom condicionamento físico	8. Iniciativa
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: COZINHEIRO</b>	
Código da Função: 2002	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 513205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições.</li> <li>2. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.</li> <li>3. Auxiliar a servir lanches e refeições.</li> <li>4. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.</li> <li>5. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Paciência</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Trabalhar em equipe</li> <li>5. Bom condicionamento físico</li> <li>6. Autocontrole</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Desenvolver paladar</li> <li>8. Olfato</li> <li>9. Visão</li> <li>10. Criatividade</li> <li>11. Asseio pessoal</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: DESENHISTA PROJETISTA</b>	
Código da Função: 2003	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 318510	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra.</li> <li>2. Desenvolver estudos e ante projetos gráficos.</li> <li>3. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários.</li> <li>4. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos.</li> <li>5. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades.</li> <li>6. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos.</li> <li>7. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas.</li> <li>8. Arquivar documentos relativos aos projetos.</li> <li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Paciência</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Trabalhar em equipe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Flexibilidade</li> <li>6. Criatividade</li> <li>7. Precisão manual</li> <li>8. Raciocínio espacial</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

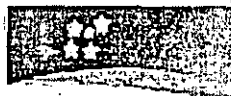
Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: EDUCADOR INFANTIL</b>	
Código da Função: 2004	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 331105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Recepcionar as crianças, cuidar da higiene, asseio, alimentação e supervisionar o repouso. Auxiliar na elaboração do planejamento pedagógico, preparar material didático, desenvolver atividades recreativas e acompanhar o desenvolvimento das atividades.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelo responsável.</li> <li>2. Cuidar da higiene e asseio da criança.</li> <li>3. Administrar a alimentação.</li> <li>4. Participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas.</li> <li>5. Supervisionar o repouso das crianças.</li> <li>6. Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas.</li> <li>7. Orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas.</li> <li>8. Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões.</li> <li>9. Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior.</li> <li>10. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Paciência</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Trabalhar em equipe</li> <li>5. Flexibilidade</li> <li>6. Criatividade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Senso de organização</li> <li>8. Demonstrar afetividade</li> <li>9. Sensibilidade</li> <li>10. Autocontrole</li> <li>11. Capacidade de observação</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: FUNILEIRO</b>	
Código da Função: 2005	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 724415	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Preparar, confeccionar, montar e reparar peças e elementos diversos em chapas de metal.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar ordem de serviço e/ou projeto</li> <li>2. Confeccionar utensílios de uso doméstico e de complementação de equipamentos domésticos.</li> <li>3. Cortar, desempenar, chanfrar, esmerilhar, reparar peças.</li> <li>4. Esquadrear, nivelar, fixar, vedar, montar peças.</li> <li>5. Acompanhar as etapas dos processos de fabricação.</li> <li>6. Aplicar material anticorrosivo nas chapas.</li> <li>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Senso de organização</li> <li>5. Habilidade manual</li> <li>6. Percepção visual</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 32
DRH

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: HIALOTECNICO</b>	
Código da Função: 2006	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 752120	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Fabricar e recuperar peças de vidro e cristais através de processos próprios.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transformar tubos de vidros e cristais em utensílios de vidraria para laboratórios e similares por meio de modelagem, moldagem, sopro, manualmente ou operando equipamento de vidraria.</li> <li>2. Confeccionar, recuperar, modificar ou criar novos sistemas ou modelos de utensílios de vidraria.</li> <li>3. Examinar e interpretar desenhos e especificações de utensílios.</li> <li>4. Identificar os utensílios de vidraria para laboratório no que se refere a capacidade volumétrica e escala de graduação.</li> <li>5. Fixar internamente os elementos elétricos utilizando tinta apropriada e soldando os eletrodos em suas extremidades.</li> <li>6. Controlar a qualidade do produto e do processo de produção.</li> <li>7. Transportar matérias-primas e produtos de vidro e cristal de acordo com especificações de segurança.</li> <li>8. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.</li> <li>9. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>10. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Acuidade visual</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Senso de organização</li> <li>7. Habilidade manual</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	



ANEXO II (RES. CONJ. N.º 06001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: INSTRUTOR DE ARTES</b>	
Código da Função: 2008	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 333115	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Ensinar teorias, práticas e técnicas de artes visuais e música.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de artes visuais e música.</li> <li>2. Ensinar teorias e práticas relativas a artes visuais e a música.</li> <li>3. Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura, teatro etc.</li> <li>4. Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais, pinturas etc.</li> <li>5. Orientar acompanhantes de coral, conjuntos orquestrais e de câmara.</li> <li>6. Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário.</li> <li>7. Executar atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros.</li> <li>8. Preparar material didático.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Senso de organização</li> <li>5. Habilidade manual</li> <li>6. Acuidade visual</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Auditiva</li> <li>8. Criatividade</li> <li>9. Concentração</li> <li>10. Flexibilidade</li> <li>11. Sensibilidade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001- SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: INSTRUMENTISTA MUSICAL</b>	
Código da Função: 2007	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 262710	Jornada: Na forma da legislação vigente.
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Intèrpretar músicas em público por meio de instrumentos e/ou voz, difundindo as diversas manifestações da criação artística musical compreendidas no repertório.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar conjuntos vocais e/ou instrumentais, realizando as várias técnicas do grafismo musical.</li> <li>2. Manipular instrumentos melo-rítmicos, bem como seus acessórios.</li> <li>3. Manter organizado o arquivo musical.</li> <li>4. Orientar o montador no preparo do palco.</li> <li>5. Transcrever as partituras e/ou arranjos para ensaios e concertos da orquestra e coral.</li> <li>6. Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas.</li> <li>7. Fazer a transposição de escalas musicais, adaptando-as a cada instrumento.</li> <li>8. Preparar as pastas com repertórios da orquestra e coral.</li> <li>9. Ministras curso de musicalização.</li> <li>10. Colaborar em todas as rotinas de serviços.</li> <li>11. Zelar pela preservação dos instrumentos musicais.</li> <li>12. Auxiliar no deslocamento dos grupos artísticos musicais.</li> <li>13. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento.</li> <li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Senso de organização</li> <li>5. Habilidade manual</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Concentração</li> <li>7. Acuidade visual</li> <li>8. Auditiva</li> <li>9. Criatividade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: INSTRUTOR DE ARTES</b>	
Código da Função: 2008	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 333115	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Ensinar teorias, práticas e técnicas de artes visuais e música.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de artes visuais e música.</li> <li>2. Ensinar teorias e práticas relativas a artes visuais e a música.</li> <li>3. Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura, teatro etc.</li> <li>4. Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais, pinturas etc.</li> <li>5. Orientar acompanhantes de coral, conjuntos orquestrais e de câmara.</li> <li>6. Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário.</li> <li>7. Executar atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros.</li> <li>8. Preparar material didático.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Senso de organização</li> <li>5. Habilidade manual</li> <li>6. Acuidade visual</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Auditiva</li> <li>8. Criatividade</li> <li>9. Concentração</li> <li>10. Flexibilidade</li> <li>11. Sensibilidade</li> </ol>
<b>Requisitos para Ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º **00001** SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: INSTRUTOR PRÁTICO NATIVO</b>	
Código da Função: 2009	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 333110	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Elaborar e ministrar aulas do idioma nativo, utilizando metodologias específicas e necessárias, ministrar práticas de laboratórios bem como aplicar avaliações pertinentes ao curso.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar plano do curso.</li> <li>2. Selecionar a metodologia a ser aplicada.</li> <li>3. Ministrar as aulas utilizando textos e exposições teóricas, leitura de obras literárias.</li> <li>4. Determinar e ministrar as práticas de laboratórios.</li> <li>5. Elaborar e aplicar testes, provas e outros.</li> <li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Senso de organização</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Acuidade auditiva</li> <li>6. Criatividade</li> <li>7. Concentração</li> <li>8. Flexibilidade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: MESTRE DE OBRAS</b>	
Código da Função: 2010	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 710205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Controlar padrões produtivos da obra, administrar cronograma da obra.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado.</li> <li>2. Orientar e acompanhar a execução do cronograma.</li> <li>3. Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço.</li> <li>4. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas.</li> <li>5. Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho.</li> <li>6. Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem.</li> <li>7. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado.</li> <li>9. Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços.</li> <li>10. Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho.</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 238
DRH

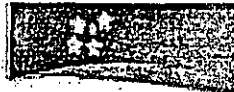
Competências pessoais para a Função	
1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10. Senso Visual

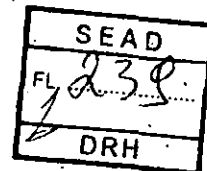
Requisitos para ingresso
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Requisitos para desenvolvimento
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.



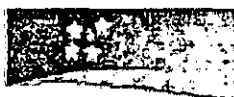
GOVERNO DO  
PARANÁ



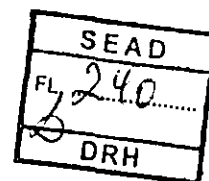
ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: MOTORISTA</b>	
Código da Função: 2011	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 782305	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.</li><li>2. Cumprir escala de trabalho.</li><li>3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.</li><li>4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.</li><li>5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.</li><li>6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</li><li>7. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância.</li><li>8. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado.</li><li>9. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional.</li><li>10. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica.</li><li>11. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento.</li><li>12. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas.</li><li>13. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</li><li>14. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</li><li>15. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.</li><li>16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.</li><li>18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ



<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar atenção	6. Cortesia
2. Iniciativa	7. Capacidade visual e espacial
3. Trabalhar em equipe	8. Dirigir defensivamente
4. Concentração	9. Noções básicas de mecânica de veículos
5. Paciência	10. Senso espacial e visual

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Carteira nacional de habilitação categoria "D" ou superior.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050-de 12 de abril de 2006.



ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: RECREACIONISTA</b>	
Código da Função: 2012	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 371410	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Elaborar e promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal. Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar e executar atividades de recreação do cliente, considerando suas limitações físicas e o período de integração.</li> <li>2. Orientar e acompanhar o cliente em atividades recreativas, de acordo com o limite de idade e condições físicas de cada um.</li> <li>3. Definir o público alvo, identificar características de risco e estabelecer cronograma.</li> <li>4. Pesquisar, definir e requisitar equipamentos e materiais.</li> <li>5. Planejar atividades laborais, manuais e artesanais, com fins terapêuticos.</li> <li>6. Ensinar e/ou demonstrar as atividades propostas.</li> <li>7. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas e da evolução do cliente.</li> <li>8. Manter em condições adequadas os equipamentos e materiais para recreação.</li> <li>9. Identificar áreas e situações de risco, bem como prevenir tais situações.</li> <li>10. Encaminhar o cliente para atendimento especializado.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Paciência</li> <li>4. Trabalhar em equipe</li> <li>5. Flexibilidade</li> <li>6. Criatividade</li> <li>7. Senso de organização</li> <li>8. Afetividade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Sensibilidade</li> <li>10. Autocontrole</li> <li>11. Capacidade de observação</li> <li>12. Extroversão</li> <li>13. Transmitir segurança</li> <li>14. Empatia</li> <li>15. Dinamismo</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
Código da Função: 2013	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 411010	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.</li><li>2. Atender ao público interno e externo.</li><li>3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.</li><li>4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.</li><li>5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.</li><li>6. Secretariar as unidades.</li><li>7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.</li><li>8. Elaborar levantamentos de dados e informações.</li><li>9. Participar de projetos na área administrativa ou outra.</li><li>10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.</li><li>11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.</li><li>12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.</li><li>13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.</li><li>14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas.</li><li>15. Arquivar sistematicamente documentos e microfimes.</li><li>16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.</li><li>17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.</li><li>18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.</li><li>19. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.</li><li>20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.</li><li>22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar atenção	6. Dinamismo
2. Iniciativa	7. Comunicar-se
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Flexibilidade	9. Capacidade de observação
5. Criatividade	10. Senso de organização

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO</b>	
Código da Função: 2014	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 312105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar serviços de eletricidade e instalação eletroeletrônica. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Confeccionar, recortar, modelar, recuperar e instalar peças e elementos diversos em veículos, máquinas, ferramentas, esquadrias, portas, grades, vitrais e mobiliários.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros.</li> <li>2. Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros.</li> <li>3. Inspecionar e reparar sistemas elétricos.</li> <li>4. Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição.</li> <li>5. Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais.</li> <li>6. Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição.</li> <li>7. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental.</li> <li>8. Calcular e executar o rebobinamento de motores.</li> <li>9. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias.</li> <li>10. Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças.</li> <li>11. Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados.</li> <li>12. Entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante.</li> <li>13. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo.</li> <li>14. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão e outros.</li> <li>15. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo.</li> <li>16. Instalar sistemas de transmissão no veículo.</li> <li>17. Substituir peças dos diversos sistemas.</li> <li>18. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos.</li> <li>19. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo.</li> <li>20. Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas.</li> <li>21. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos.</li> <li>22. Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário.</li> <li>23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>24. Executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem (IEIS).</li> <li>25. Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades.</li> <li>26. Montar, desmontar e ajustar peças.</li> </ol>	

27. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho.
28. Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
29. Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada.
30. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
31. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função**

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| 1. Demonstrar atenção  | 4. Dinamismo    |
| 2. Iniciativa          | 5. Criatividade |
| 3. Trabalhar em equipe | 6. Concentração |

**Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA</b>	
Código da Função: 2015	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 321110	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino pós-médio ou profissionalizante	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações.</li> <li>2. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.</li> <li>3. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.</li> <li>4. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.</li> <li>5. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos.</li> <li>6. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.</li> <li>7. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.</li> <li>8. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.</li> <li>9. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.</li> <li>10. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar habilidade manual</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Resistência física</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Agir com iniciativa</li> <li>5. Coragem</li> <li>6. Demonstrar versatilidade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA</b>	
Código da Função: 2016	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 328105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Preparar cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais para estudos e pesquisas, bem como para entrega de cadáveres humanos a familiares e ou órgãos competentes.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres.</li> <li>2. Preparar cadáveres e peças anatômicas para exposições, estudos, pesquisas e exames.</li> <li>3. Formalizar, embalsamar e reconstituir cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais.</li> <li>4. Assessorar docentes e alunos em aulas práticas.</li> <li>5. Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos competentes.</li> <li>6. Manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais.</li> <li>7. Supervisionar as atividades do setor.</li> <li>8. Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres.</li> <li>9. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental.</li> <li>10. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar habilidade manual</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Demonstrar versatilidade</li> <li>4. Coragem</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Equilíbrio emocional</li> <li>6. Senso de observação</li> <li>7. Respeito com o cadáver</li> <li>8. Paciência</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM BIBLIOTECA</b>	
Código da Função: 2017	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 415105	Jornada: 8 horas diárias ou escala de serviço.
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Organizar documentos e informações. Orientar e disponibilizar fonte de dados para usuários. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.</li> <li>2. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico.</li> <li>3. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico.</li> <li>4. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.</li> <li>5. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.</li> <li>6. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.</li> <li>7. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.</li> <li>8. Operar equipamentos de audiovisuais.</li> <li>9. Realizar atividades administrativas de biblioteca.</li> <li>10. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.</li> <li>11. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.</li> <li>12. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.</li> <li>13. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades.</li> <li>14. Localizar material no acervo.</li> <li>15. Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.</li> <li>16. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.</li> <li>17. Indexar títulos e artigos de periódicos.</li> <li>18. Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital.</li> <li>19. Colaborar nos programas de treinamento.</li> <li>20. Realizar o inventário do acervo.</li> <li>21. Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.</li> <li>22. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.</li> <li>23. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.</li> <li>24. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.</li> <li>25. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.</li> <li>26. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.</li> </ol>	



27. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário.
28. Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados.
29. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
30. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
31. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função**

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção  | 7. Senso de organização       |
| 2. Paciência           | 8. Capacidade de observação   |
| 3. Iniciativa          | 9. Dinamismo                  |
| 4. Trabalhar em equipe | 10. Cordialidade              |
| 5. Flexibilidade       | 11. Capacidade de localização |
| 6. Criatividade        | 12. Comunicar-se              |

**Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	
Código da Função: 2018	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 351105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das Tarefas</b>	
Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.</li> <li>2. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.</li> <li>3. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.</li> <li>4. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.</li> <li>5. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.</li> <li>6. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.</li> <li>7. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.</li> <li>8. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>11. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> <li>12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Paciência</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Trabalhar em equipe</li> <li>5. Senso de organização</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dinamismo</li> <li>7. Comunicar-se</li> <li>8. Raciocínio lógico</li> <li>9. Objetividade.</li> <li>10. Capacidade de observação</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 60001 SEAP/SETI) – cont.

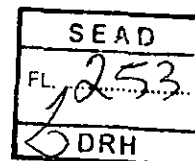
Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM ECONOMIA DOMÉSTICA</b>	
Código da Função: 2019	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 331305	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, adaptar e ministrar treinamentos voltados a qualificação profissional, bem como executar atividades relacionadas às áreas de nutrição, higiene e saúde.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar quanto à alimentação e nutrição, esclarecendo sobre o valor nutritivo, preparo, reaproveitamento e conservação de alimentos, bem como sua utilização adequada.</li> <li>2. Orientar quanto a técnicas de corte e costura, limpeza e conservação de vestuários.</li> <li>3. Prestar assistência técnica na aquisição de matérias-primas, confecção e comercialização de produtos domésticos.</li> <li>4. Transmitir noções de higiene e saúde a internos e familiares.</li> <li>5. Orientar e acompanhar o processo de aquisição de bens; gêneros alimentícios e utensílios de copa, cozinha e outros.</li> <li>6. Trabalhar segundo normas de qualidade, segurança e higiene.</li> <li>7. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas da vigilância sanitária.</li> <li>8. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Paciência</li> <li>3. Criatividade</li> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Trabalhar em equipe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Senso de organização</li> <li>7. Capacidade de observação</li> <li>8. Dinamismo</li> <li>9. Objetividade</li> <li>10. Comunicar-se</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	
Código da Função: 2020	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 312105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desenvolver projetos de edificações sob supervisão. Estabelecer quantitativo de materiais necessários à obra.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo.</li> <li>2. Interpretar projetos e especificações técnicas.</li> <li>3. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão.</li> <li>4. Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma.</li> <li>5. Analisar e adequar custos.</li> <li>6. Fazer composição de custos diretos e indiretos.</li> <li>7. Organizar arquivo técnico.</li> <li>8. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços.</li> <li>9. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas.</li> <li>10. Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra.</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Flexibilidade</li> <li>5. Criatividade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dinamismo</li> <li>7. Comunicar-se</li> <li>8. Senso de organização</li> <li>9. Capacidade de observação</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	



ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA</b>	
Código da Função: 2021	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 313215	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Controlar e executar manutenções em instalações e equipamentos de emissoras de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação e demais aparelhos eletrônicos.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissoras de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação, informática e demais aparelhos eletrônicos.</li><li>2. Instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos quando necessário.</li><li>3. Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações.</li><li>4. Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos.</li><li>5. Programar manutenções em estúdios e inspecionar o sistema operacional antes da entrada do programa no ar.</li><li>6. Manter os equipamentos em funcionamento.</li><li>7. Abrir e fechar circuitos de transmissão.</li><li>8. Controlar a qualidade técnica da transmissão.</li><li>9. Operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços.</li><li>10. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.</li><li>11. Encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário.</li><li>12. Orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos.</li><li>13. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li><li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.</li><li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 254
DRH

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar atenção	7. Dinamismo
2. Iniciativa	8. Raciocínio sintético
3. Trabalhar em equipe	9. Raciocínio e analítico
4. Flexibilidade	10. Comunicar-se
5. Criatividade	11. Capacidade de observação
6. Senso de organização	

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
Código da Função: 2023	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 322205	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Pós-médio ou Profissionalizante</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
<p>Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.</p>	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.</li> <li>2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.</li> <li>3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.</li> <li>4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.</li> <li>5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.</li> <li>6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.</li> <li>7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.</li> <li>8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.</li> <li>9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.</li> <li>10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.</li> <li>11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.</li> <li>12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.</li> <li>13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.</li> <li>14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.</li> <li>15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.</li> <li>16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.</li> <li>17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.</li> </ol>	

18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
21. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função**

- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1. Demonstrar atenção         | 6. Autocontrole       |
| 2. Iniciativa                 | 7. Saber ouvir        |
| 3. Paciência                  | 8. Compreensão        |
| 4. Trabalhar em equipe        | 9. Respeitar paciente |
| 5. Bom condicionamento físico |                       |

**Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica em caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.



ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO**

Código da Função: 2024	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 322215	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.</li> <li>2. Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais.</li> <li>3. Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional.</li> <li>4. Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores.</li> <li>5. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.</li> <li>6. Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.</li> <li>7. Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.</li> <li>8. Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho.</li> <li>9. Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição.</li> <li>10. Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Paciência</li> <li>4. Trabalhar em equipe</li> <li>5. Bom condicionamento físico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Autocontrole</li> <li>7. Saber ouvir</li> <li>8. Compreensão</li> <li>9. Respeitar o paciente</li> </ol>

**Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

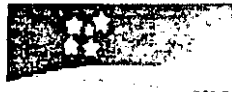
**Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA</b>	
Código da Função: 2025	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 373205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Instalar, operar, monitorar e fazer manutenção de equipamento audiovisual, captar e ou manipular imagens e sons. Organizar e executar a programação de emissoras e ou programações diversas.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar equipamentos audiovisuais, mesas de controle, câmeras e outros, captando, transmitindo, gravando, editando e realizando outros procedimentos.</li> <li>2. Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica.</li> <li>3. Efetuar o relatório de gravação, registrando as ocorrências verificadas durante a transmissão.</li> <li>4. Instalar, operar e providenciar a manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em estúdio ou em local pré-determinado.</li> <li>5. Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas.</li> <li>6. Reproduzir fotografias, slides, jornais, revistas ou livros, negativos rígidos de vidro para negativos flexíveis, celulose em médio formato, utilizando-se de processos apropriados.</li> <li>7. Restaurar imagens fotográficas.</li> <li>8. Manipular e realizar imagens fotográficas, fazendo revelações, ampliações, fotomontagens, slides etc.</li> <li>9. Realizar estudos na área de fotografia, testando, aprimorando e desenvolvendo novas técnicas.</li> <li>10. Elaborar e ou recuperar painéis, placas, letreiros, faixas e cartazes, fixando-os quando for o caso.</li> <li>11. Realizar estudos, redação e produção de programas específicos da área cultural, ou reformulação de programas antigos.</li> <li>12. Organizar, produzir e apresentar programas de rádio, TV e programações específicas e ou diversas, efetuando ou selecionando matérias e a programação musical.</li> <li>13. Planejar e realizar os trabalhos de obtenção de matérias, sob supervisão.</li> <li>14. Controlar a qualidade técnica dos programas realizados, auxiliando na análise do nível cultural da programação.</li> <li>15. Prestar atendimento nas áreas de sua competência.</li> <li>16. Providenciar a aquisição, atualização e ou reposição de materiais e equipamentos indispensáveis às atividades desenvolvidas.</li> <li>17. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>18. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.</li> <li>19. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.</li> <li>21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 260
DRH

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar atenção	8. Agilidade
2. Iniciativa	9. Paciência
3. Trabalhar em equipe	10. Dinamismo
4. Flexibilidade	11. Capacidade de observação
5. Criatividade	12. Capacidade de improvisação
6. Senso de organização	13. Atenção difusa
7. Reflexo	14. Comunicação

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL</b>	
Código da Função: 2026	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 322405	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<i>Ensino Pós-médio ou Profissionalizante</i>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.</li> <li>2. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.</li> <li>3. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.</li> <li>4. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.</li> <li>5. Demonstrar técnicas de escovação.</li> <li>6. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.</li> <li>7. Remover indultos, placas e cálculos supragengivais.</li> <li>8. Aplicar substâncias para prevenção de cárie.</li> <li>9. Inserir e condensar materiais restauradores.</li> <li>10. Polir restaurações e remover suturas.</li> <li>11. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.</li> <li>12. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.</li> <li>13. Confeccionar modelos e preparar moldeiras.</li> <li>14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.</li> <li>15. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.</li> <li>18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Paciência</li> <li>4. Trabalhar em equipe</li> <li>5. Autocontrole</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coordenação motora fina</li> <li>7. Senso estético</li> <li>8. Capacidade de concentração</li> <li>9. Percepção visual e tátil</li> <li>10. Respeitar o paciente</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001- SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário – IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	
Código da Função: 2027	Carga horária: 40 horas
CBO: 317110	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das Tarefas</b>	
Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> .	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.</li> <li>2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.</li> <li>3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.</li> <li>4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.</li> <li>5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.</li> <li>6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.</li> <li>7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.</li> <li>8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.</li> <li>9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.</li> <li>10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.</li> <li>13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.</li> <li>14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.</li> <li>15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.</li> <li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	

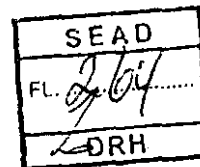
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar atenção	8. Dinamismo
2. Iniciativa	9. Raciocínio sintético
3. Trabalhar em equipe	10. Raciocínio analítico
4. Flexibilidade	11. Raciocínio e lógico
5. Criatividade	12. Paciência
6. Senso de organização	13. Comunicar-se
7. Capacidade de observação	

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.



GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	
Código da Função: 2028	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 311105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Médio completo ou Pós-médio ou Profissionalizante</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.</li><li>2. Manipular e manter os animais de experimentos.</li><li>3. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.</li><li>4. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.</li><li>5. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.</li><li>6. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário</li><li>7. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.</li><li>8. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.</li><li>9. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.</li><li>10. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.</li><li>11. Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.</li><li>12. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.</li><li>13. Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.</li><li>14. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.</li><li>15. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.</li><li>16. Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação.</li><li>17. Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas.</li><li>18. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.</li><li>19. Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.</li><li>20. Realizar a incineração de animais quando necessário.</li><li>21. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.</li><li>22. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.</li><li>23. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	





GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 265
DRH

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar atenção	6. Habilidade tátil
2. Iniciativa	7. Capacidade de comunicação
3. Trabalhar em equipe	8. Senso de organização
4. Discriminar cores	9. Concentração
5. Discriminar odores	10. Dinamismo

<b>Requisitos para ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

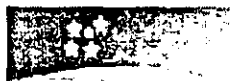
  

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

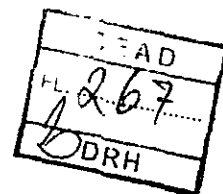
ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001/SEAP/SETI) – cont.

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM MANEJO E MEIO AMBIENTE</b>	
Código da Função: 2029	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 321210	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das Tarefas</b>	
Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.</li> <li>2. Inventariar florestas e planejar atividades florestais</li> <li>3. Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos</li> <li>4. Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;</li> <li>5. Fiscalizar e monitorar fauna e flora</li> <li>6. Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho</li> <li>7. Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.</li> <li>8. Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.</li> <li>9. Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.</li> <li>10. Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.</li> <li>11. Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.</li> <li>12. Dar suporte na instalação de novas estações agro-meteorológico ou postos termos-pluviométricos determinando local de instalação.</li> <li>13. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes</li> <li>14. Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.</li> <li>15. Coletar material de reprodução de animais aquáticos</li> <li>16. Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos</li> <li>17. Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.</li> <li>18. Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.</li> <li>19. Ministrando treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.</li> <li>20. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>21. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> </ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ



22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.

23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função**

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| 1. Habilidade manual  | 5. Adaptabilidade |
| 2. Iniciativa         | 6. Senso crítico  |
| 3. Resistência física | 7. Criatividade   |
| 4. Versatilidade      | 8. Coragem        |

**Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont

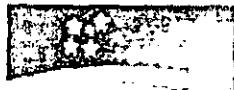
Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS</b>	
Código da Função: 2030	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 313205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar manutenções, instalar e prestar assistência técnica em equipamentos diversos.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar e prestar assistência técnica em equipamentos: elétricos, eletrônicos, óticos, mecânicos, pneumáticos, de informática e médico-odonto-hospitalares etc.</li> <li>2. Controlar os equipamentos no período de garantia.</li> <li>3. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços de manutenções, reparos, substituições e ajustes em geral.</li> <li>4. Auxiliar tecnicamente o recebimento de equipamentos em geral.</li> <li>5. Encaminhar equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário.</li> <li>6. Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos.</li> <li>7. Orientar operadores sobre a utilização adequada de equipamentos.</li> <li>8. Operar, quando necessário, equipamentos de som.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança, higiene e preservação ambiental.</li> <li>11. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Flexibilidade</li> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Senso de organização</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Capacidade de raciocínio sintético</li> <li>8. Raciocínio analítico</li> <li>9. Comunicar-se</li> <li>10. Capacidade de observação</li> <li>11. Dinamismo</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM MONTAGEM EM EVENTOS</b>	
Código da Função: 2031	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 374205	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desempenhar atividades técnicas de suporte em cinema, teatro e eventos diversos pertinentes a área de som, imagem, iluminação e sistemas elétricos. Realizar manutenção nos equipamentos utilizados. Participar na construção de cenários	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar e testar equipamentos de audiovisual e as instalações.</li> <li>2. Manejar equipamento de audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.</li> <li>3. Manter, conservar, controlar os equipamentos sob sua responsabilidade.</li> <li>4. Auxiliar na operação de equipamentos de edição de imagens.</li> <li>5. Operar equipamentos eletrônicos para gravação e edição em meios disponíveis.</li> <li>6. Verificar, reparar e/ou solicitar manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, de iluminação e de som e instrumentos cenotécnicos.</li> <li>7. Afinar os refletores conforme esquema de iluminação.</li> <li>8. Instalar e operar mesas de comando de luz, de som e outros aparelhos elétricos, bem como das unidades fixas e móveis.</li> <li>9. Executar o roteiro de iluminação e de som.</li> <li>10. Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do espetáculo.</li> <li>11. Elaborar o fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados.</li> <li>12. Operar a filmadora de vídeo para a gravação de eventos.</li> <li>13. Reparar trechos do filme que se acham em mau estado.</li> <li>14. Providenciar meios para a confecção de cenários para os espetáculos, serviços e montagens, seguindo maquetes, croquis e plantas.</li> <li>15. Orientar na montagem e desmontagem de cenários.</li> <li>16. Orientar na movimentação dos instrumentos e equipamentos de palco.</li> <li>17. Requisitar material necessário à execução do trabalho.</li> <li>18. Executar tarefas de colocação de objetos de cena.</li> <li>19. Sinalizar o início e intervalos do espetáculo para atores e público.</li> <li>20. Solicitar a limpeza do espaço, durante o evento.</li> <li>21. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 270
DRH

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Atenção	10. Acuidade simétrica
2. Iniciativa	11. Habilidade manual
3. Trabalhar em equipe	12. Senso estético
4. Flexibilidade	13. Acuidade auditiva
5. Criatividade	14. Capacidade de observação
6. Senso de organização	15. Capacidade de improvisação
7. Agilidade	16. Atenção difusa
8. Paciência	17. Discriminar cores
9. Dinamismo	18. Comunicação

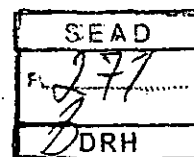
<b>Requisitos para ingresso</b>	
1.	Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2.	Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3.	Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4.	Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	



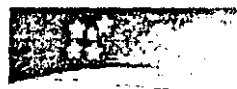
GOVERNO DO  
PARANÁ



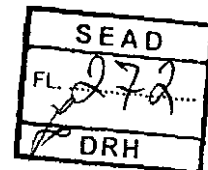
ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM MUSEOLOGIA</b>	
Código da Função: 2032	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 371210	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das Tarefas</b>	
Auxiliar especialistas das diversas áreas do museu, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e a difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário e ciências naturais ou de outra natureza. Taxidermizar animais, conservando a sua forma natural, pesquisando as características e o habitat.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para o controle das coleções.</li><li>2. Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível ao público seja de valor histórico ou científico.</li><li>3. Executar, sob orientação, trabalhos de conservação e limpeza do acervo.</li><li>4. Receber e acompanhar visitantes ou grupos de visitantes, indicando setores e fornecendo informações de objetos expostos.</li><li>5. Fazer explanações sobre as exposições realizadas dentro e fora da sede.</li><li>6. Aplicar questionários ou outro sistema de aferição de aproveitamento em integrantes de grupos de "visitas guiadas".</li><li>7. Participar no planejamento e auxiliar na execução de atividades concernentes ao funcionamento do museu, inclusive as administrativas.</li><li>8. Auxiliar no processamento técnico de acervo museológico.</li><li>9. Coletar material para o acervo do museu.</li><li>10. Executar trabalhos para conservação de animais mortos, utilizando tratamentos adequados para mantê-los com aparência de vivos.</li><li>11. Manipular soluções químicas a serem utilizadas na preparação de peles de vertebrados.</li><li>12. Dissecar o animal a fim de obter as partes necessárias para recomposição.</li><li>13. Confeccionar armação e dar acabamento para recomposição reproduzindo a atitude e a forma natural do animal.</li><li>14. Confeccionar dioramas, pesquisando as características naturais do animal e seu habitat.</li><li>15. Preparar material parasitológico (ectoparasitos e endoparasitos), genético (cromossomos e DNA) e anatômico em via úmida (tecidos e órgãos) e seca (crânios, esqueletos e peles).</li><li>16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>17. Trabalhar conforme as normas e procedimentos de segurança e higiene.</li><li>18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ

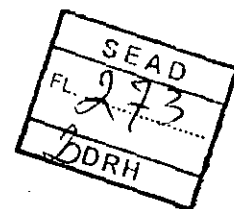


<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Noções de materiais de suporte para exposição e restauro	4. Memória visual
2. Noções de química	5. Habilidade manual
3. Noções de desenho técnico	6. Conhecer técnicas de primeiros socorros às obras
<b>Requisitos para ingresso</b>	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei	
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	





GOVERNO DO  
PARANÁ



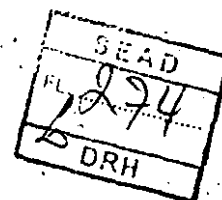
ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM PRODUÇÃO INDUSTRIAL</b>	
Código da Função: 2033	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 311105	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Atuar no processo produtivo de medicamentos, produtos de cosmetologia, higiene pessoal e materiais de limpeza em geral.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produzir medicamentos, produtos de cosmetologia, higiene pessoal e materiais de limpeza em geral, sob supervisão.</li> <li>2. Manipular matérias-primas, operar instrumentos e equipamentos destinados à produção, ao acondicionamento de produtos em processo e envase de produtos acabados.</li> <li>3. Certificar a ficha técnica de produção, nº do lote, data de fabricação, validade etc.</li> <li>4. Proceder a contagem, etiquetagem, embalagem e encaixamento de produtos acabados.</li> <li>5. Executar ensaios físico-químicos, elaborando receitas para fabricação de produtos, conforme limites de responsabilidade técnica.</li> <li>6. Orientar a aplicação e ou a utilização dos produtos industrializados, quando for caso.</li> <li>7. Estocar e controlar matérias-primas e produtos acabados.</li> <li>8. Efetuar controles de qualidade no processo produtivo.</li> <li>9. Auxiliar nas análises do processo produtivo, bem como na preparação de reagentes.</li> <li>10. Redigir relatórios de análises.</li> <li>11. Emitir laudos técnicos, dentro de sua área de competência.</li> <li>12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>13. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas da vigilância sanitária.</li> <li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Senso de organização</li> <li>5. Concentração</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Autocontrole</li> <li>7. Capacidade de comunicação</li> <li>8. Perspicácia</li> <li>9. Dinamismo</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ

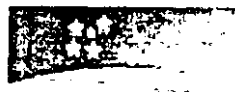


ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont

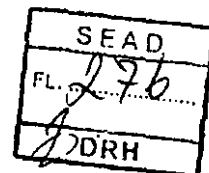
**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES**

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM PROJETO VISUAL E EDITORAÇÃO</b>	
Código da Função: 2034	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 766155	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar, criar e executar projetos gráficos e obras artísticas.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar os impressos de criação de desenhos, logotipos, fotografias trabalhadas com recorte de textos ou aplicação de recursos gráficos.</li> <li>2. Criar e executar materiais de divulgação, artes-finais de slides, créditos e ilustrações, bem como materiais de recursos audiovisuais.</li> <li>3. Planejar e executar a produção de <i>lay-out</i> utilizando as técnicas apropriadas.</li> <li>4. Executar planejamento gráfico, definir formato, mancha, sistema de composição, de impressão e as matérias primas.</li> <li>5. Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos ou originais e utilizando instrumentos e materiais de desenho.</li> <li>6. Elaborar desenhos caricaturísticos, ilustrativos e pinturas decorativas ou representativas e desenhos para animação ou outras realizações de natureza promocional e artística.</li> <li>7. Realizar trabalhos de diagramação e revisão do material gráfico.</li> <li>8. Reproduzir manualmente desenhos policrômicos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho.</li> <li>9. Reduzir ou ampliar desenhos, efetuar desenho em perspectiva, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida.</li> <li>10. Retocar os tons e cores do original a ser reproduzido.</li> <li>11. Preparar e conferir os originais para publicação, ordenando-os, fazer a numeração das laudas e quando necessário das ilustrações correspondentes.</li> <li>12. Definir a máquina impressora, o formato de corte do papel, a quantidade de página por chapa e o total de impressão, o tipo de dobra e a forma de acabamento a serem utilizadas.</li> <li>13. Preparar produtos químicos correlatos, revelar, fixar, lavar e secar filmes.</li> <li>14. Confeccionar, montar, organizar e fazer retoque de fotolitos, papel vegetal ou filme <i>laser</i> para gravação de chapas.</li> <li>15. Transportar para chapa apropriada, o positivo e negativo da fotografia tirada do modelo.</li> <li>16. Revelar e fixar a transposição, submetendo a chapa à ação dos preparados químicos e materiais apropriados.</li> <li>17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e higiene.</li> <li>18. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>19. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Atenção	8. Acuidade visual e métrica
2. Iniciativa	9. Habilidade motora
3. Trabalhar em equipe	10. Capacidade de observação
4. Flexibilidade	11. Improvisação
5. Criatividade	12. Atenção difusa
6. Senso de organização	13. Comunicação
7. Dinamismo	
<b>Requisitos para ingresso</b>	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA</b>	
Código da Função: 2035	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 322410	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Confeccionar e reparar próteses dentárias.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.</li> <li>2. Executar montagem das próteses dentárias.</li> <li>3. Fundir metais para obter peças de prótese dentária.</li> <li>4. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária.</li> <li>5. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.</li> <li>6. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.</li> <li>7. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.</li> <li>8. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.</li> <li>9. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.</li> <li>10. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.</li> <li>11. Auxiliar professores e alunos em aulas praticas e estágios.</li> <li>12. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.</li> <li>13. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Paciência</li> <li>4. Trabalhar em equipe</li> <li>5. Autocontrole</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Senso estético</li> <li>7. Capacidade de concentração</li> <li>8. Percepção visual e tátil</li> <li>9. Coordenação motora fina</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

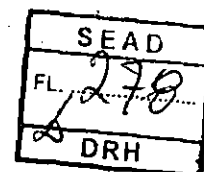
ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001/SEAP/SETI) – cont

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	
Código da Função: 2036	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 324115	Jornada: Na forma da legislação vigente
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.</li> <li>2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.</li> <li>3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia.</li> <li>4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.</li> <li>5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.</li> <li>6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.</li> <li>7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.</li> <li>8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.</li> <li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Capacidade de comunicação</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Senso de organização</li> <li>6. Concentração</li> <li>7. Capacidade de improvisação</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006	



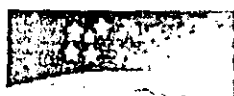
GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	
Código da Função: 2037	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 351605	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.</li><li>Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.</li><li>Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.</li><li>Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.</li><li>Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.</li><li>Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.</li><li>Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.</li><li>Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.</li><li>Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.</li><li>Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.</li><li>Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.</li><li>Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.</li><li>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.</li><li>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.</li><li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Atenção</li><li>Iniciativa</li><li>Antecipar problemas</li><li>Dinamismo</li><li>Raciocínio lógico</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Flexibilidade</li><li>Capacidade de observação técnica</li><li>Trabalhar em equipe</li><li>Capacidade de comunicação</li><li>Senso crítico</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li><li>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li><li>Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li><li>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li></ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	



GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 278
DRH

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont

**Ficha de Perfil Profissiográfico do cargo de Agente Universitário - IEES**

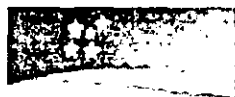
<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES</b>	
Código da Função: 2038	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 313315	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária da Função</b>	
Participar da elaboração de projetos de telecomunicações, realizar instalações, operar e prestar manutenção em sistemas de telecomunicações.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação.</li> <li>2. Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e de estações de rádio e televisão, transmissão de dados e outros.</li> <li>3. Realizar assistência técnica e manutenção nos equipamentos de estação de rádio e televisão.</li> <li>4. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de comunicação.</li> <li>5. Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação e radiodifusão.</li> <li>6. Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações.</li> <li>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>8. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Flexibilidade</li> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Senso de organização</li> <li>7. Capacidade de observação</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Raciocínio sintético</li> <li>9. Raciocínio e analítico</li> <li>10. Visão espacial</li> <li>11. Habilidade manual</li> <li>12. Comunicar-se</li> <li>13. Concentração</li> <li>14. Dinamismo</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> </ol> <p>Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</p>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO GRÁFICO</b>	
Código da Função: 2039	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 371310	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Planejar e executar serviços de programação visual e de impressão gráfica, operar e ajustar máquinas e equipamentos de impressão e acabamento gráfico.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar e sensibilizar telas serigráficas com emulsões químicas próprias.</li> <li>2. Impressionar e revelar telas serigráficas.</li> <li>3. Imprimir, utilizando-se do processo serigráfico, sobre as diversas superfícies.</li> <li>4. Proceder montagens com transparências de textos e desenhos já finalizados em poliéster ou papel vegetal.</li> <li>5. Refilar livros novos produzidos na imprensa e outros impressos para finalização após encapamento ou para grampeamento e ou colagem.</li> <li>6. Executar serviços de serrilha, vinco, dobragem, grampo, acabamento, e perfuração do impresso.</li> <li>7. Transportar os desenhos aos clichês de madeira ou aos cilindros de impressão.</li> <li>8. Verificar as características do trabalho, observar as indicações técnicas.</li> <li>9. Montar a chapa gravada na máquina, ajustando os dispositivos de pressão, margeação, velocidade, tintagem e umedecimento, bem como o cilindro da impressão.</li> <li>10. Engradar a fôrmas, dispondo-as na rama e preenchendo espaços com peças complementares.</li> <li>11. Preparar e operar equipamentos e mecanismos para a execução do trabalho gráfico.</li> <li>12. Definir plano de amostragem.</li> <li>13. Emitir laudos técnicos, dentro de sua área de competência.</li> <li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>15. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e higiene.</li> <li>16. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.</li> <li>17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Flexibilidade</li> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Senso de organização</li> <li>7. Dinamismo</li> <li>8. Acuidade visual</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Habilidade motora</li> <li>10. Percepção de cores</li> <li>11. Senso estético</li> <li>12. Capacidade de observação</li> <li>13. Capacidade de improvisação</li> <li>14. Atenção difusa</li> <li>15. Comunicação</li> <li>16. Acuidade métrica</li> </ol>





GOVERNO DO  
PARANÁ

SEAD
FL. 287
DRH

#### Requisitos para ingresso

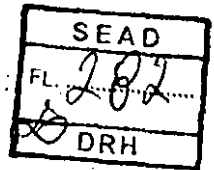
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### Requisitos para desenvolvimento

Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.



GOVERNO DO  
PARANÁ



ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont

**Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES.**

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO MECÂNICO</b>	
Código da Função: 2040	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 911305	Jornada: 08 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos na área mecânica. Efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar tecnicamente o recebimento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações.</li> <li>2. Auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos de equipamentos e instalações mecânicas.</li> <li>3. Aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico.</li> <li>4. Controlar os equipamentos no período de garantia.</li> <li>5. Registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos.</li> <li>6. Efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares.</li> <li>7. Auxiliar na elaboração de projetos para fabricação ou adaptação de sistemas mecânicos em geral.</li> <li>8. Interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas, orientando sua execução.</li> <li>9. Utilizar ferramentas, equipamentos de soldagem, aparelhos de medição e apetrechos mecânicos, para execução de suas tarefas.</li> <li>10. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e extensão referentes à área mecânica.</li> <li>11. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.</li> <li>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Flexibilidade</li> <li>5. Criatividade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Senso de organização</li> <li>7. Capacidade de observação</li> <li>8. Dinamismo</li> <li>9. Comunicar-se</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001/SEAP/SETI) – cont

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TOPOGRAFO</b>	
Código da Função: 2041	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 312320	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno.</li> <li>2. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros.</li> <li>3. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios.</li> <li>4. Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro.</li> <li>5. Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos.</li> <li>6. Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados.</li> <li>7. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.</li> <li>8. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipes</li> <li>4. Consciência ecológica</li> <li>5. Capacidade de orientação espacial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Capacidade de exatidão</li> <li>7. Precisão</li> <li>8. Acuidade visual</li> <li>9. Criatividade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO II (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI) – cont

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TORNEIRO MECÂNICO</b>	
Código da Função: 2042	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 721215	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	
<b>Descrição sumária das Tarefas</b>	
Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas que usina peças de metal e compósitos.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares.</li> <li>2. Regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta.</li> <li>3. Interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento das tarefas.</li> <li>4. Selecionar os instrumentos de medição tais como calibradores, micrômetro, esquadro, brocas, mandris etc.</li> <li>5. Examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas através de instrumentos de medição e controle.</li> <li>6. Afiar as ferramentas de corte utilizadas.</li> <li>7. Executar serviços de solda em geral.</li> <li>8. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.</li> <li>9. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.</li> <li>10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>11. Aplicar procedimentos de segurança e de preservação do meio ambiente.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenção</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Trabalhar em equipe</li> <li>4. Flexibilidade</li> <li>5. Criatividade</li> <li>6. Senso de organização</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Capacidade de observação</li> <li>8. Dinamismo</li> <li>9. Acuidade visual</li> <li>10. Habilidade motora</li> <li>11. Comunicar-se</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO III (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI)

Perfil Profissiográfico das Funções componentes da Classe III

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário – IEES.

<b>FUNÇÃO: AGENTE DE SEGURANÇA INTERNO</b>	
Código da Função: 3001	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 517310	Jornada: 8 horas diárias ou turno ininterrupto de revezamento ou escala de serviço.
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Fundamental completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Comunicar-se via rádio ou telefone. Operar equipamentos de vigilância eletrônica. Prestar informações ao público.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos.</li> <li>2. Atender ao público e o telefone, prestando informações.</li> <li>3. Receber e conferir ingressos, <i>tickets</i> e outros quando designado pela chefia.</li> <li>4. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição.</li> <li>5. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves.</li> <li>6. Registrar sua passagem pelos postos de controle.</li> <li>7. Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral.</li> <li>8. Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos.</li> <li>9. Coibir o exercício de coleta, caça e pesca em reservas naturais ou fazenda escola sob a responsabilidade da IES, quando não autorizado.</li> <li>10. Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados.</li> <li>11. Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sêm prévia autorização.</li> <li>12. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes.</li> <li>13. Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a pacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento.</li> <li>14. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.</li> <li>15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário.</li> <li>17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar atenção	4. Usar técnicas de defesa pessoal
2. Trabalhar em equipe	5. Autocontrole
3. Bom condicionamento físico	
<b>Requisitos para ingresso</b>	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
3. Inspeção médica de caráter eliminatório.	
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO III (RES. CONJ. N.º 10001 SEAP/SETI)

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM</b>	
Código da Função: 3002	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 515110	Jornada: Na forma da legislação vigente.
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Fundamental completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Exercer tarefas elementares da área de Enfermagem, sob a supervisão do superior, colaborando também em atividades de apoio para a assistência aos clientes. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos clientes.</li><li>2. Preparar leitos desocupados, macas e cadeiras de rodas.</li><li>3. Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de clientes de baixo risco.</li><li>4. Zelar pela ordem e limpeza do ambiente do trabalho e da unidade do cliente.</li><li>5. Receber, conferir, guardar e distribuir roupas vindas da lavanderia.</li><li>6. Recolher e acondicionar a roupa utilizada na prestação de cuidados dos clientes.</li><li>7. Preencher requisições, buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente de setores provedores de materiais, equipamentos e medicamentos.</li><li>8. Atuar em unidade de apoio para o provimento de materiais e equipamentos utilizados na assistência aos clientes.</li><li>9. Zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao superior os problemas existentes.</li><li>10. Encaminhar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos.</li><li>11. Auxiliar a equipe nas atividades administrativas relacionadas da unidade de trabalho.</li><li>12. Fazer o agendamento de consultas, tratamentos e exames, bem como chamar e encaminhar clientes para os atendimentos.</li><li>13. Preparar consultórios para exames.</li><li>14. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários.</li><li>15. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.</li><li>16. Auxiliar na realização de cuidados com o corpo após o óbito.</li><li>17. Cumprir a legislação específica da área de atuação.</li><li>18. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar atenção	4. Trabalhar em equipe
2. Paciência	5. Bom condicionamento físico
3. Iniciativa	6. Autocontrole
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	



ANEXO III (RES. CONJ. N.º 0001 SEAP/SETI)

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
Código da Função: 3003	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 411005	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Fundamental completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral. Captar imagens através de câmera fotográfica. Preparar instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição.</li> <li>2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.</li> <li>3. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação.</li> <li>4. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.</li> <li>5. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.</li> <li>6. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.</li> <li>7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.</li> <li>8. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose.</li> <li>9. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.</li> <li>10. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</li> <li>11. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e auxiliando a manipulação de materiais.</li> <li>12. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.</li> <li>13. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.</li> <li>14. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.</li> <li>15. Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.</li> <li>16. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los</li> </ol>	

e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

17. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
18. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função**

- |                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 3. Trabalhar em equipe       |
| 2. Comunicar-se       | 4. Capacidade de organização |

**Requisitos para ingresso**

Não haverá ingresso – Função em extinção.

**Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.

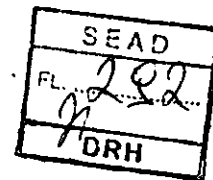
ANEXO III (RES. CONJ. N.º 10001 SEAP/SETI)

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>	
Código da Função: 3004	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 515215	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Fundamental completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Desenvolver atividades auxiliares de laboratório de acordo com as áreas específicas.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório.</li><li>2. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções.</li><li>3. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.</li><li>4. Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.</li><li>5. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação.</li><li>6. Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados.</li><li>7. Embalar e rotular materiais, conforme determinação.</li><li>8. Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros.</li><li>9. Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas.</li><li>10. Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anátomo-patológicos.</li><li>11. Auxiliar na separação de materiais biológicos.</li><li>12. Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.</li><li>13. Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.</li><li>14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li><li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>	



GOVERNO DO  
PARANÁ



<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar atenção	4. Discriminar cores
2. Iniciativa	5. Discriminar odores
3. Trabalhar em equipe	6. Habilidade tátil
<b>Requisitos para ingresso</b>	
Não haverá ingresso – Função em extinção	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO III (RES. CONJ. N.º 0001 SEAP/SETI)

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL</b>	
Código da Função: 3005	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 514225	Jornada: 8 horas diárias ou turno ininterrupto de revezamento ou escala de serviço
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Fundamental completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Instituição.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição.</li> <li>2. Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações.</li> <li>3. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade.</li> <li>4. Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas.</li> <li>5. Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso, sob supervisão.</li> <li>6. Proceder a organização do ambiente para a apresentação da orquestra e coral, zelando pela guarda dos uniformes.</li> <li>7. Realizar venda de bilhetes e ingressos, efetuando prestação de contas.</li> <li>8. Auxiliar na criação e no manejo (lavagem, assepsia, etc.) de animais e plantas utilizados em atividades didático - pedagógicas.</li> <li>9. Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades agropecuárias.</li> <li>10. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha.</li> <li>11. Executar trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando vestuários, peças de cama, mesa e outros.</li> <li>12. Preparar carnes, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando.</li> <li>13. Controlar a temperatura de câmaras frias.</li> <li>14. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos.</li> <li>15. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições e dietas.</li> <li>16. Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação e supervisão.</li> <li>17. Auxiliar no preparo de peças anatômicas e de cadáveres para as mais diversas finalidades.</li> <li>18. Manter os cadáveres em geladeiras e fazer a entrega dos mesmos aos familiares ou órgãos competentes.</li> <li>19. Preparar o equipamento de raios-X para os exames e auxiliar na revelação e fixação dos filmes, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde.</li> <li>20. Auxiliar nos trabalhos gráficos e de serigrafia.</li> </ol>	

21. Operar e controlar o funcionamento de caldeiras.
22. Auxiliar nas atividades meteorológicas, efetuando observações visuais de fenômenos, registrando e transmitindo boletins.
23. Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares.
24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
25. Executar serviços de embalagem entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos.
26. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.
27. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.
28. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
29. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências pessoais para a Função**

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Demonstrar destreza manual | 4. Atenção                    |
| 2. Presteza                   | 5. Trabalhar em equipe        |
| 3. Iniciativa                 | 6. Bom condicionamento físico |

**Requisitos para ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Requisitos para desenvolvimento**

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.

ANEXO III (RES. CONJ. N.º 6001 SEAP/SETI)

Ficha de Perfil Profissiográfico do cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS</b>	
Código da Função: 3006	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 782715	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Fundamental completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Realizar manobras, serviços de marinharia e serviços gerais de convés.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comandar e imediar pequenas embarcações.</li> <li>2. Averiguar lotação permitida e salvatério disponível.</li> <li>3. Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento.</li> <li>4. Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação.</li> <li>5. Cumprir o plano de navegação.</li> <li>6. Realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas.</li> <li>7. Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação.</li> <li>8. Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés.</li> <li>9. Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota.</li> <li>10. Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação.</li> <li>11. Executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil.</li> <li>12. Auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios.</li> <li>13. Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais biológicos.</li> <li>14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.</li> <li>15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar destreza manual</li> <li>2. Presteza,</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Atenção</li> <li>5. Trabalhar em equipe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Bom condicionamento físico</li> <li>7. Agilidade</li> <li>8. Autocontrole</li> <li>9. Rapidez de raciocínio</li> <li>10. Nadar</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas e títulos.</li> <li>3. Curso na área, na forma da legislação que rege a matéria.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público como, por exemplo, experiência profissional.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO III (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI)

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: MARINHEIRO FLUVIAL DE MÁQUINAS</b>	
Código da Função: 3007	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 782720	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Fundamental completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Operar máquinas e serviços de manutenção em embarcações.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comandar praça de máquinas de pequenas embarcações.</li> <li>2. Desempenhar as funções e serviços de auxiliar de Conductor Motorista Fluvial, em embarcações empregadas na navegação interior.</li> <li>3. Dirigir manobras e serviços de máquinas.</li> <li>4. Aplicar procedimentos de segurança.</li> <li>5. Realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas.</li> <li>6. Registrar ocorrências sobre os equipamentos.</li> <li>7. Controlar estoque de ferramentas e peças.</li> <li>8. Programar funcionamento de equipamentos de medição.</li> <li>9. Abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas.</li> <li>10. Verificar nível do óleo lubrificante dos motores.</li> <li>11. Limpar acessórios e reparar equipamentos da praça de máquinas.</li> <li>12. Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas.</li> <li>13. Executar serviços de estivagem e desativagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil.</li> <li>14. Auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios.</li> <li>15. Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais Biológicos.</li> <li>16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.</li> <li>17. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar destreza manual</li> <li>2. Iniciativa</li> <li>3. Presteza</li> <li>4. Atenção</li> <li>5. Trabalhar em equipe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Agilidade, autocontrole</li> <li>7. Rapidez de raciocínio</li> <li>8. Nadar</li> <li>9. Bom condicionamento físico</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Curso na área, na forma da legislação que rege a matéria.</li> <li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público como, por exemplo, experiência profissional</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual n° 15.050 de 12 de abril de 2006.	



ANEXO III (RES. CONJ. N.º 6001 SEAP/SETI)

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b>	
Código da Função: 3008	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 991405	Jornada: 8 horas diárias
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Fundamental completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Executar atividades de apoio operacional e técnico em qualquer setor da Instituição.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico na Instituição.</li> <li>2. Auxiliar nos serviços básicos de mecânica.</li> <li>3. Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos.</li> <li>4. Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus.</li> <li>5. Realizar serviços de estofamentos em geral.</li> <li>6. Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários.</li> <li>7. Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos.</li> <li>8. Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como, realizar o controle de qualidade da água em piscina.</li> <li>9. Zelar pela limpeza e manutenção de caldeira, tubulações, filtros e acessórios relacionados a piscinas.</li> <li>10. Executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins.</li> <li>11. Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto.</li> <li>12. Executar trabalhos de carpintaria em geral.</li> <li>13. Realizar serviços auxiliares de gráfica, tais como: blocagem, picote, plastificações, encadernações, gravações em capas, grampeamento, vincar, perfurar, intercalar impressos, alcear e outros trabalhos similares.</li> <li>14. Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas.</li> <li>15. Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil.</li> <li>16. Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros.</li> <li>17. Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado.</li> <li>18. Afinar, regular e zelar pela manutenção de instrumentos musicais.</li> <li>19. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.</li> <li>20. Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos.</li> <li>21. Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação.</li> <li>22. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade.</li> <li>23. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.</li> <li>24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	

<b>Competências pessoais para a Função</b>	
1. Demonstrar destreza manual	5. Prudência
2. Presteza, Atenção	6. Suportar trabalhar em alturas
3. Iniciativa	7. Autocontrole Boa vontade
4. Trabalhar em equipe	8. Bom condicionamento físico
<b>Requisitos para ingresso</b>	
1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público como, por exemplo, experiência profissional.	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

ANEXO III (RES. CONJ. N.º 00001 SEAP/SETI)

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

<b>FUNÇÃO: TELEFONISTA</b>	
Código da Função: 3009	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 422205	Jornada: Na forma da legislação vigente.
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Fundamental completo	
<b>Descrição sumária das tarefas</b>	
Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.</li> <li>2. Transmitir informações corretamente.</li> <li>3. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.</li> <li>4. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.</li> <li>5. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.</li> <li>6. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.</li> <li>7. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.</li> <li>8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências pessoais para a Função</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar presteza</li> <li>2. Atenção</li> <li>3. Autocontrole</li> <li>4. Boa vontade</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Discrição</li> <li>6. Adequar o tom de voz</li> <li>7. Saber ouvir</li> <li>8. Objetividade</li> </ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li> <li>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li> </ol>	
<b>Requisitos para desenvolvimento</b>	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

Lei Complementar n.º 123 de 09.09.08

Plano de Cargos, Carreiros e Vencimentos dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná.

ANEXO I

Q F E B

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL I  
DO QUADRO DOS FUNCIONÁRIOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA  
REDE PÚBLICA ESTADUAL DO PARANÁ**

SEAD
FL. 300
DRH

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

**- AGENTE EDUCACIONAL I**

**ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:**

- MANUTENÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE
- ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- INTERAÇÃO COM O EDUCANDO

**REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO**

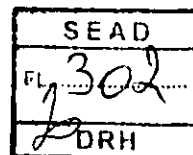
**- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.**

**ATRIBUIÇÕES**

Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou

SEAD
FL. 301
DRH

deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; acompanhar os alunos em atividades extra classe quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio-ambiente e do patrimônio escolar; efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; comunicar ao(à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.



## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL II DO QUADRO DOS FUNCIONÁRIOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA ESTADUAL DO PARANÁ

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO:

**- AGENTE EDUCACIONAL II**

#### ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:

- ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
- OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES

#### *REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO*

- ENSINO MÉDIO COMPLETO.

#### ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos; redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola; emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos; prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; atender ao telefone; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar; lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino; manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola; comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola; manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino; executar trabalho de mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; participar de reuniões escolares sempre que necessário; participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente da escola; comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; executar outras atividades correlatas às ora descritas; catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD; registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática; manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática; restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura; atender aos alunos e professores,

SEAD
FL. 303
DRH

administrando o acervo e a manutenção do banco de dados; zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca; conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, "slides", CD e DVD; registrar empréstimo de livros e materiais didáticos; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula; zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado; participar das capacitações propostas pela SEED ou outras de interesse da unidade escolar; decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar; executar outras atividades correlatas às ora descritas.

Polícia Civil



Investigadores / Papiloscopista  
Sistema Estadual de Legislação  
Agentes em Operações Policiais  
Pesquisa Rápida voltar

Exibir Ato

Página para impressão

Lei Complementar 96 - 12 de Setembro de 2002

Alterado Compilado Original

Publicado no Diário Oficial nº. 6315 de 13 de Setembro de 2002

SEAD
FL. 304
DRH

**Súmula:** Dispõe sobre o vencimento básico dos cargos integrantes das carreiras policiais civis, do Quadro de Pessoal da Polícia Civil, conforme específica e adota outras providências.

A Assembléia Legislativa do Estado do Paraná decretou e sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º.** O vencimento básico dos cargos integrantes das carreiras policiais civis, do Quadro de Pessoal da Polícia Civil, excluídos os cargos da carreira de Delegado de Polícia, passam a ser os fixados na tabela constante do Anexo I, da presente Lei, na forma do que dispõe o parágrafo único do artigo 1º da Lei Complementar nº. 47, de 20 de dezembro de 1989.

**Parágrafo único.** A composição do vencimento básico estabelecido neste artigo, com relação aos beneficiários desta Lei, absorve, incorpora e extingue as gratificações de função (código 02P), concedida através do Decreto nº. 5339, de 07 de fevereiro de 2002, e de representação (código 014), pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde (código 047), de regime especial de trabalho policial (código 015), previstas nos incisos II, V e VIII, do artigo 84 da Lei Complementar nº. 14/82 e alterações posteriores, e quaisquer outras vantagens pecuniárias percebidas a qualquer título, ressalvadas a gratificação de tempo integral e dedicação exclusiva, adicionais por tempo de serviço, e outras vantagens de caráter compensatório de despesas efetivamente realizadas.

**Art. 2º.** Fica atribuída aos servidores policiais civis referidos no artigo anterior, e que se encontrem no efetivo exercício das suas funções, a gratificação pelo regime de tempo integral e dedicação exclusiva, conforme valores constantes do Anexo II desta Lei, correspondente a 120% (cento e vinte por cento), a ser calculada sobre o vencimento básico das respectivas classes e carreiras, sendo-lhes vedado o exercício de quaisquer outras atividades remuneradas, ressalvada a atividade de instrução junto à Escola Superior de Polícia Civil, ou as que se revelem compatíveis ao exercício.

**Art. 3º.** Os proventos e pensões que têm por base de cálculo os vencimentos de que tratam o artigo 1º. desta Lei, atenderão aos mesmos critérios adotados para a remuneração dos servidores policiais civis em atividade, observado o disposto no artigo 35, § 8º, da Constituição Estadual.

**Art. 4º.** Ficam unificadas as carreiras policiais civis de Datiloscopista e de Identificador Datiloscópico, sob a denominação de Papiloscopista, que absorverá os direitos, deveres, prerrogativas e atribuições de ambas as carreiras unificadas por esta lei.

**Parágrafo único.** Os atuais integrantes da carreira de Identificador Datiloscópico passam a integrar a 4ª. classe da carreira de Papiloscopista.

**Art. 5º.** Ficam unificadas as carreiras de Técnico em Telecomunicações Policiais e de Operador em Telecomunicações Policiais, sob a denominação de Agente em Operações Policiais, que absorverá os direitos, deveres, prerrogativas e atribuições de ambas as carreiras unificadas por esta lei.

**Parágrafo único.** Os atuais integrantes da carreira de Operador em Telecomunicações Policiais passam a integrar a 4ª classe da carreira de Agente em Operações Policiais.

**Art. 6º.** Aos Investigadores de Polícia compete:

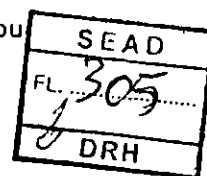
**I** - cumprir, prontamente, com urbanidade e atenção, as ordens superiores;

**II** - proceder a qualquer serviço de natureza policial ou de segurança, de dia ou de noite, esteja



ou não designado, desde que verifique a necessidade de fazê-lo em prol do sossego público, da garantia de vida ou da propriedade do cidadão, a preservação das instituições ou dos bens públicos, do respeito à lei e observância das normas regulamentares;

**III** - realizar qualquer serviço de natureza policial ou de segurança, a qualquer hora do dia ou da noite, esteja ou não designado, quando instado a fazê-lo pelo superior imediato ou autoridade policial a que se subordina, por seus agentes ou quando solicitado por qualquer cidadão;



**IV** - comunicar à autoridade policial a que estiver subordinado, qualquer fato grave ou potencialmente lesivo ou que demande investigação, chegados ao seu conhecimento;

**V** - prender ou fazer prender delinqüentes contra os quais houver mandado de prisão ou em flagrante delito, providenciando, neste caso, o acompanhamento de testemunhas;

**VI** - comparecer a serviço de plantão, rondas, guarda e vigilância de unidades policiais, segurança de pessoas e outros para os quais tenha sido escalado;

**VII** - zelar pela integridade física e moral, e guarda de presos provisórios, recolhidos nos setores de carceragem das unidades policiais civis, enquanto interessarem à investigação policial;

**VIII** - tomar providências sobre qualquer fato que lhe chegar ao conhecimento, de interesse do serviço policial, mesmo que se trate de assunto estranho às atribuições da unidade a que pertence;

**IX** - manter-se em estado permanente de vigilância na prevenção de crimes, contravenções ou atos anti-sociais que possam provocar insatisfações individuais ou coletivas e pôr em perigo o patrimônio público ou privado;

**X** - não abandonar o posto ou missão, sem ordem superior e até a chegada de substituto;

**XI** - cooperar, demonstrando espírito de colaboração, com as autoridades policiais e seus agentes auxiliares, em todas as investigações para a descoberta de crimes e seus autores, empenhando o máximo esforço para o completo êxito das diligências;

**XII** - colocar o superior imediato a par de diligência, investigações ou fatos de interesse policial, com objetividade, clareza, franqueza e lealdade;

**XIII** - estar sempre vigilante, em qualquer lugar onde se encontré, observando indivíduos suspeitos ou conhecidos como prejudiciais à tranqüilidade pública;

**XIV** - participar do esquema de segurança da unidade policial, na vigilância externa e interna da edificação, concorrendo para a conservação das instalações e equipamentos de trabalho;

**XV** - participar de policiamento veiado das vias públicas e dos centros de diversões para prevenir delitos e contravenções e reprimir atos anti-sociais perturbadores da normalidade comunitária e ordem pública;

**XVI** - apoiar a outros colegas, quando percebida necessidade ou sempre que atender às conveniências de oportunidade;

**XVII** - coletar informes e informações sobre atividades e fatos de natureza policial e de segurança, transmitindo-os à autoridade policial a que se subordina;

**XVIII** - assumir encargos complementares de motoristas e carcereiros quando as circunstâncias ou ordens superiores o determinar;

**XIX** - usar a arma individual ou outras armas e equipamentos à sua disposição somente em situação de estado de necessidade, em legítima defesa, ou no estrito cumprimento do dever legal ou no exercício regular de direito;

**XX** - lavrar autos de resistência;

**XXI** - zelar pela conservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta ou indireta, cuidando para que haja uso correto e manutenção permanente, especialmente de armas, veículos e todos implementos utilizados em serviço;

**XXII** - chefiar a superintendência, seções, grupos e equipes de serviço de plantão, quando designado, desenvolvendo investigações, participando de diligências policiais ou integrando

equipes de rondas ou policiamento velado;

**XXIII** - cumprir, a qualquer hora, as determinações da autoridade policial;

**XXIV** - informar a autoridade policial, através de relatório, sobre a conclusão das diligências investigatórias que lhe forem incumbidas;

**XXV** - manter-se atualizado quanto aos dados estatísticos da região, relativos a incidência criminal e aos infratores da norma penal;

**XXVI** - proceder às investigações necessárias para a averiguação da vida progressa dos infratores da lei, de acordo com o que dispõe a legislação vigente;

**XXVII** - comunicar imediata e expressamente à autoridade policial titular da unidade a que serve toda e qualquer irregularidade de conduta cometida por servidor sob suas ordens;

**XXVIII** - guardar o máximo sigilo e não divulgar quaisquer fatos vinculados a atividades de polícia e segurança;

**XXIX** - inspecionar as viaturas alocadas à Unidade Policial, verificando suas condições de funcionamento e uso, comunicando qualquer avaria ou desvio de finalidade na sua utilização;

**XXX** - assegurar a perfeita manutenção dos veículos a serviço da unidade, no que concerne à limpeza geral, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes;

**XXXI** - conduzir-se com sobriedade nas ações policiais ou quando em serviço na unidade policial, mantendo idêntico comportamento nas folgas do serviço;

**XXXII** - tratar o público com urbanidade e cortesia, com firmeza e serenidade, só empregando força física quando indispensável e na justa medida da necessidade;

**XXXIII** - observar todas as normas regulamentares sobre deveres e disciplina;

**XXXIV** - atender as convocações de autoridade ou unidades com a máxima presteza;

**XXXV** - desempenhar tarefas ou missões afins.

**Art. 7º.** Aos Papiloscopistas compete:

**I** - efetuar a coleta de impressões digitais nos postos e seções de identificação;

**II** - colher as impressões das linhas papilares das extremidades digitais das mãos de todas as pessoas interessadas na aquisição de documentos;

**III** - colher impressões datiloscópicas de vítimas em locais de acidentes e de cadáveres no Instituto Médico Legal;

**IV** - tomar as impressões digitais palmares e plantares quando necessário para qualquer trabalho técnico policial;

**V** - tomar as impressões digitais de pessoas presas ou detidas, qualquer que seja o motivo, por determinação de autoridade competente, mediante guia ou requisição;

**VI** - controlar em prontuários apropriados o registro geral, as passagens criminais e o respectivo qualificativo das pessoas identificadas;

**VII** - elaborar estatística mensal da movimentação do serviço criminal;

**VIII** - determinar as fundamentais e os subtipos das impressões digitais, para fins de identificação pessoal, através do sistema "Juan Vucetich": ARCO, PRESILHA INTERNA, PRESILHA EXTERNA e VERTICILO;

**IX** - detectar os pontos característicos: anastomose, encarne, ilhota, laguna, confluência, ponto, numeral, eme, forquilha, agulha, arpão, emboque, desvio, bicúspide, cortada, encerro, ponta de linha, bifurcação, tridente e empalme;

**X** - contar as linhas de Galton e proceder a classificação déltica;

**XI** - determinar as anomalias congênitas e acidentais: anquilose, sindactilia, polidactilia, microdactilia, macrodactilia, adactilia e ectrodactilia;



**XII** - montagem das individuais datiloscópicas, classificando e codificando as planilhas decadatilares, quanto aos seus qualificativos, arquivar através dos datilogramas com separação de fórmulas;

**XIII** - proceder pesquisa monodactilar, decadatilar e onomástica;

**XIV** - proceder confronto individual datiloscópico, para identificação de pessoas e cadáveres;

**XV** - identificar cadáveres vítimas de acidentes e outros, expedindo laudos para cada identificado;

**XVI** - emitir parecer técnico para instruir autos dos poderes judiciais, órgãos congêneres e Delegacias de Polícia, mediante solicitação;

**XVII** - prestar assistência na Capital e interior do Estado, quando solicitado, para fiscalizar concursos públicos e vestibulares no que se refere à autenticidade e veracidade das carteiras de identidade;

**XVIII** - emitir parecer técnico sobre a identificação individual, elaborar laudos de identificação e confrontos datiloscópicos;

**XIX** - comparecer a locais de crimes e de acidentes para identificação de vítimas;

**XX** - organizar e controlar todos os serviços pertencentes ao monodactilar;

**XXI** - classificar, pesquisar e comparar impressões digitais plantares e palmares no vivo e no morto, civil e criminalmente;

**XXII** - preparar, examinar, arquivar e manter atualizadas as fichas datiloscópicas civis e criminais;

**XXIII** - efetuar, independentemente, quando solicitado por autoridade policial ou judicial, levantamento de fragmentos datiloscópicos em local de crime com finalidade de identificar o autor;

**XXIV** - organizar e manter atualizados álbuns de fotografias e fitas de vídeo-arquivo de indiciados e suspeitos da prática de infrações penais;

**XXV** - realizar perícias datiloscópicas e necrodatiloscópicas e elaborar os respectivos laudos;

**XXVI** - efetuar trabalhos fotográficos necessários à execução das perícias datiloscópicas e necrodatiloscópicas;

**XXVII** - prestar assessoramento técnico-científico ao Diretor do Instituto de Identificação;

**XXVIII** - o desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 8º.** Aos Agentes em Operações Policiais compete:

**I** - proceder a qualquer serviço de natureza policial ou de segurança, de dia ou de noite, quando designado pela autoridade policial, sempre que verificada a necessidade de fazê-lo em prol do sossego público, da garantia de vida ou da propriedade do cidadão, a preservação das Instituições ou dos bens públicos, do respeito à lei e observância das normas regulamentares;

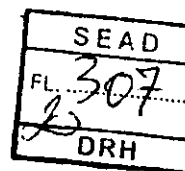
**II** - auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza policial ou de segurança, a qualquer hora do dia ou da noite, quando instado a fazê-lo pelo superior imediato ou autoridade policial a que se subordina, por seus agentes ou quando solicitado por qualquer cidadão;

**III** - examinar as condições dos equipamentos de comunicação, quando iniciar o turno de trabalho ou a operação que lhe incumbe, propondo à autoridade a que se subordina, caso necessário, a imediata assistência técnica, para a perfeita transmissão e recepção das mensagens de interesse policial;

**IV** - transmitir as mensagens de interesse policial com objetividade e clareza, obedecendo as ordens, instruções ou normas disciplinares sobre o uso do equipamento;

**V** - manter-se atento a fim de permitir a perfeita sistematização das mensagens recebidas e transmitidas;

**VI** - atender rigorosamente o turno de trabalho e quando a unidade estiver engajada em operação especial ou atendendo situações emergenciais, não se afastando do equipamento até



completar-se a ação ou a sua substituição;

**VII** - manter a incolumidade do local de trabalho, evitando o manuseio indevido dos equipamentos e de documentos;

**VIII** - preservar o sigilo das mensagens e demais detalhes ou características das informações concernentes ao serviço;

**IX** - manter o sistema de telecomunicações da Polícia Civil em perfeitas condições, através de assistência permanente a equipamentos, linhas físicas, antenas e demais implementos técnicos;

**X** - proceder a execução de serviços e reparos, observando a especificação e procedimentos pertinentes, constantes dos esquemas e instruções de manutenção;

**XI** - zelar pela guarda e perfeito funcionamento de equipamentos de reserva, bem como de instrumentos e ferramentas sob a sua responsabilidade;

**XII** - propor, fundamentadamente, a instalação de novos equipamentos ou dispositivos técnicos, tendentes à melhoria do sistema;

**XIII** - assegurar a implantação e cumprimento das instruções e normas técnicas relacionadas aos equipamentos, oriundas do órgão fiscalizador competente;

**XIV** - preservar o sigilo sobre os dispositivos, equipamentos e documentos vinculados ao serviço;

**XV** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 9º.** Ficam extintos os cargos de Técnico em Manutenção Policial e de Auxiliar de Manutenção Policial, assegurando-se a remuneração de proventos e pensões equivalentes à remuneração dos cargos ora extintos e deles decorrentes.

**Art. 10.** O quadro de pessoal da Polícia Civil do Estado previsto no artigo 290 da Lei Complementar nº 14/82, alterado pela Lei Complementar nº 69/93, passa a ser o constante do Anexo III, desta Lei.

**Art. 11.** Os artigos 8º, 9º, 10 e 13, da Lei Complementar nº 14, de 26 de maio de 1982, com as suas posteriores alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º - São autoridades policiais:

I - o Delegado Geral da Polícia Civil;

II - os Delegados de Polícia."

"Art. 9º - São agentes da autoridade policial:

I - os Comissários de Polícia (em extinção);

II - os Investigadores de Polícia."

III - os Agentes em Operações Policiais".

"Art. 10 - São Auxiliares da autoridade policial:

I - os Escrivães de Polícia;

II - os Papiloscopistas;

"Art. 13 - São carreiras policiais:

I - Delegado de Polícia;

II - Comissário de Polícia (em extinção);

III - Investigador de Polícia;

SEAD
FL. 308
DRH

IV - Escrivão de Polícia;

V - Papiloscopista;

VI - Agente em Operações Policiais."

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO EM CURITIBA, em 12 de setembro de 2002.

*Jaime Lerner*  
Governador do Estado

*José Tavares da Silva Neto*  
Secretário de Estado da Segurança, da Justiça e da Cidadania

*Ricardo Augusto Cunha Smijtink*  
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

*José Cid Campêlo Filho*  
Secretário de Estado do Governo



-----  
*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado*

ANEXOS:

Exibir	Descrição
	anexo11254_1792.pdf

[Voltar](#)

[topo](#)

© 2000 - Casa Civil do Governo do Estado do Paraná  
Palácio das Araucárias - Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n  
80.530-915 - Centro Cívico - Curitiba - Paraná



CASA CIVIL

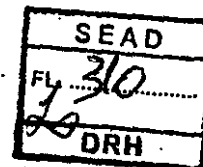


P.C.

Delegados  
Escrivões

## ANEXO I

### DAS AUTORIDADES POLICIAIS



#### Delegados de Polícia

Art. 1º - São deveres e atribuições dos Delegados de Polícia:

I - Dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas da unidade policial, envolvendo entre outras pessoal, transporte e comunicação e outras de sua alçada;

II - Dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de polícia judiciária e investigação funcional desenvolvidas nos limites da competência regulamentar ou territorial da unidade policial;

III - Planejar, coordenar e dirigir as atividades policiais e de segurança na área de atuação da Delegacia, objetivando a prevenção penal, a detecção de focos de criminalidade e as providências repressivas penais de sua alçada, em estreita colaboração com os demais Delegados sob suas ordens;

IV - Assegurar o cumprimento das normas regulamentares no que tange a procedimentos processuais, prazos, documentos, registros, livros e arquivo da unidade policial;

V - Zelar pela manutenção da ordem pública, observância das leis, dos bons costumes, contribuindo para a tranquilidade na área de atuação da Delegacia;

VI - Promover entendimentos com organismos públicos e privados, entidades representativas da comunidade, sociais, econômicas, religiosas, filantrópicas, assistências e outras sediadas na área de atuação da Delegacia, com vistas ao desenvolvimento, programação ou coordenação de esforços tendentes a execução da ordem, paz e tranquilidade comunitárias;

VII - Manter estreito relacionamento com líderes comunitários de forma a conhecer-lhes os anseios e aspirações, as preocupações e incertezas dos cidadãos compreendidos na esfera de sua ação;

VIII - Estimular a cooperação da imprensa escrita e falada, seguindo a orientação emanada da Assessoria de Imprensa da Polícia;

IX - Organizar operações de ronda motorizadas, ou de inspeção de locais sujeitos a autorização policial, objetos ou não de disciplinamento através de normas sancionadoras administrativas ou penais;

X - Coordenar a atuação dos inspetores de quarteirão \* de forma a que os resultados obtidos tenham caráter diário e as suas atividades preventivas e auxiliares sejam notadas e observadas pelos habitantes dos quarteirões;

XI - Fiscalizar os registros e atividades das Subdelegacias existentes na respectiva área territorial, procedendo a divisão dos quarteirões;

XII - Manter, na Delegacia, atualizada coleção de livros, Decretos, Resoluções, Portarias ou Ordens de Serviços, para uso das autoridades policiais, seus agentes e auxiliares em exercício na unidade policial;

SEAD
FL. 311
DRH

- XIII - Atender, com solicitude e atenção, as partes ou pessoas que tenham interesse a tratar na Delegacia, quando as providências a tomar sejam de sua competência, promovendo o encaminhamento e solução dos problemas suscitados;
- XIV - Vistoriar pessoalmente as dependências carcerárias diariamente, bem como ser cientificado, ao princípio e final do expediente diário, das custódias ou detenções efetuadas, coibindo eventuais abusos e providenciando para que os serviços carcerários se mantenham em perfeita ordem;
- XV - Promover reuniões periódicas com todos os servidores em serviço na unidade, para instruí-los quanto a métodos de atuação policial, quanto a melhor maneira de desempenho policial, da mesma forma para auscultar-lhes sugestões ou reclamações;
- XVI - Assegurar a salvaguarda de valores entregues ou apreendidos e a segurança de armas, munições, objetos e valores do patrimônio público, cadastrando-os e dando-lhes destino conveniente ou utilização adequada;
- XVII - Responsabilizar-se pelas necessidades de pessoal e material da Delegacia, solicitando, com antecipação, as providências que se imponham ao atendimento.
- XVIII - Velar, pessoalmente, para que os servidores sob suas ordens compareçam regularmente à unidade policial e cumpram estritamente o horário de expediente e convocações para missões policiais, fora dos horários normais;
- XIX - Promover a regularidade dos assuntos de pessoal de sua subordinação, propondo escalas de férias, de serviço, encaminhando pedidos de licença, conferindo logios, aferindo conceitos para efeitos de promoção e tomando as providências regulamentares e outras para as quais for competente;
- XX - Promover o registro detalhado dos elementos de comportamento anti-social ou criminoso trazidos ao conhecimento da unidade policial;
- XXI - Manter atualizados os levantamentos sobre a incidência criminal na área de atuação da Delegacia, promovendo a coleta, o arquivamento e a difusão, às unidades instrumentais e de assessoramento, utilizáveis para o planejamento de ações e operações específicas, conforme orientação das unidades superiores divisionais e de planejamento policial;
- XXII - Propor providências conclusivas e fruto de análise e experiência, relacionadas com a melhoria dos serviços policiais a seu cargo e as medidas tendentes à eficiente administração da Delegacia ou unidade policial;
- XXIII - Contribuir concretamente através da propositura de soluções ou sugestões de transformação de procedimentos, para a permanente evolução e constante aperfeiçoamento dos serviços policiais que lhe estão diretamente afetos;
- XXIV - Comunicar, diariamente, no horário determinado, à Assessoria de Planejamento Operacional, as ocorrências havidas nas 24 horas anteriores, em impresso previamente adotado;
- XXV - Despachar registros de ocorrências, petições, requerimentos, determinando as providências cabíveis, velando pelo cumprimento e conclusão das medidas determinadas ou solicitadas;
- XXVI - Distribuir, equitativamente aos Delegados de Polícia subordinados, requerimentos e petições sobre instaurações de inquéritos, processos e investigações

SEAD  
FL. 312  
DRH

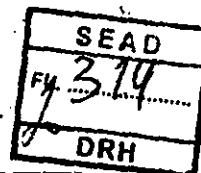
- anti-sociais da competência da Delegacia;
- XXVII - Fornecer atestados de residência, pobreza, e outros, de ciência própria ou de sindicância se for o caso, efetivada por agente policial lotado na Delegacia, no máximo de 8 (oito) dias, ou na forma que a lei determinar;
- XXVIII - Receber, apurar, informar e encaminhar as reclamações sobre atos dos pelas autoridades policiais, seus agentes e auxiliares sob suas ordens;
- XXIX - Remanejar, dentre as unidades internas, equipes, plantões, ou grupos, lotados na Delegacia, ouvidos os Delegados (Adjuntos), excetuados os que em exercício de função gratificada;
- XXX - Propor ao Delegado Chefe da Divisão a movimentação de servidores entre unidades policiais, atendida sempre a conveniência do serviço e devidamente fundamentada a solicitação;
- XXXI - Cumprir e fazer cumprir as escalas de serviço e convocações diárias, providenciando, quando de sua competência as medidas corretivas ou quando à Divisão quaisquer distorções ou irregularidades que não puder de serem sanadas;
- XXXII - Elaborar e encaminhar, diariamente, à Assessoria de Imprensa, súmulas das com os dados de interesse policial e público dos fatos criminosos que ocorrido na respectiva área de ação e foram objeto de investigação ou inquérito, ressalvado o sigilo das investigações;
- XXXIII - Elaborar, com os Delegados Adjuntos, a escala de serviço das equipes, ou plantões das autoridades policiais, seus agentes e auxiliares, para os turnos mentares;
- XXXIV - Encaminhar regularmente os Boletins de Frequência e Estatísticos, e nos prazo, pré-determinados pelas unidades competentes;
- XXXV - Resolver pela instauração ou não de inquéritos, através de despachos registros de ocorrências ou nos relatórios elaborados pelos Delegados lotados (Adjuntos), distribuindo-os, se for o caso, àquele que conheceu o fato, o seguimento até, termo final, bem assim sobre a instauração de processos e ações de atos anti-sociais, nos impedimentos ocasionais do Delegado (Adjunto);
- XXXVI - Examinar autos de inquéritos, antes de sua remessa à Corregedoria de ou a Juízo quando em Comarca do Interior do Estado, determinando que sejam as falhas ou omissões, despachando-os ao final;
- XXXVII - Avocar, sempre que o bom andamento do serviço policial assim o exigir, os procedimentos investigatórios, já instaurados e iniciados, redistribuindo-os sumando-lhes a presidência;
- XXXVIII - Nomear peritos, tomando-se-lhes por termo o compromisso legal e julgar competente ou improcedente o corpo de delito, mantendo controle dos registros;
- XXXIX - Nomear escrivães *ad-hoc*, inspetores de quarteirão e tomar-lhes o compromisso legal;
- XL - Dirigir e orientar, quando as circunstâncias investigatórias exigirem, as ações externas com agentes e auxiliares da autoridade policial, na elucidação de crimes ou contravenções ou ainda ao desenvolvimento de investigações preliminares



SEAD
FL. 373
DRH

S, \*\*

- LI - Solicitar o apoio da Delegacia Especializada ou de outras unidades para movimentação investigatória;
- LII - Prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário;
- LIII - Manter atualizada relação de advogados residentes na respectiva área de jurisdição territorial que possam ser convocados para servir de curadores e defensores, de que, em casos de urgência, não sejam prejudicados os procedimentos processuais;
- LIV - Determinar, a movimentação protocolar da correspondência, autos e outros documentos recebidos e expedidos pela unidade policial;
- LV - Fiscalizar as condições legais de regime especial de trabalho entre seus subordinados, comunicando as irregularidades e conveniências de modificação em conformidade com as ordens;
- LXVI - Manter atualizados os registros patrimoniais dos bens e documentos que se encontram sob sua responsabilidade;
- LXVII - Fazer arrolamento dos salvados de incêndio, bem como proceder a apuração das causas do sinistro;
- LXVIII - Proceder vistorias ou justificações afetas à Polícia, inclusive as referentes a posse de arma, desde que os interessados tenham domicílio dentro das respectivas jurisdições territoriais;
- LXIX - Determinar providências liberatórias de pessoa colocada sob custódia policial em Delegacia, ouvidas, preliminarmente, as razões que impuseram a medida;
- LXX - Prover a segurança física da unidade policial;
- LXXI - Promover permanentemente o trabalho harmonioso e a solidariedade entre os policiais, assegurando a satisfação dos subordinados pelo trabalho policial e ao aperfeiçoamento e eficiência do desempenho pela interação dos componentes;
- LXXII - Exercer todas as atribuições de autoridade policial que lhe são conferidas pela legislação processual, regulamentar e administrativa vigentes;
- LXXIII - Tratar dos assuntos policiais e matérias funcionais de sua unidade, direta e indiretamente com a autoridade policial superior imediata;
- LXXIV - Fiscalizar diariamente os veículos alocados à unidade policial, assegurando as melhores condições de funcionamento, apresentação e limpeza, responsabilizando-se solidariamente quando omitir-se no exercício diuturno dessa fiscalização;
- LXXV - Comunicar ao oficial de registro civil os nomes das pessoas mortas na via pública e os das que ali faleceram sem assistência previamente a verificação do óbito no I.M.L., ou entidade competente;
- LXXVI - Participar ao Juiz competente a ausência de pessoas que tiverem tomado refúgio ignorado, deixando bens ao abandono, tomando as necessárias medidas no sentido de serem arrecadados;
- LXXVII - Fiscalizar, supletivamente, na área territorial de sua jurisdição, o pagamento e recolhimento das taxas devidas ao Funrespol;
- LXXVIII - Proceder a identificação dos cadáveres de pessoas desconhecidas, como



também requisitar das Empresas Fúnebrárias e cemitérios, enterro gratuito dos cadáveres de indigentes desconhecidos, observados os requisitos legais;

LIX - Comunicar à Secretaria de Estado da Saúde e do Bem Estar Social a existência de alienados e portadores de moléstias contagiosas para as quais a lei prescreve isolamento, como também de mendigos, solicitando às unidades competentes daquela Pasta ou do Poder Público Municipal, para tomarem as providências necessárias;

LX - Decidir sobre a custódia de pessoas na carceragem da unidade policial;

LXI - Exercer fiscalização e controle permanente sobre vigilantes privados requisitando-os na forma prevista em legislação própria;

LXII - Assinar requisições de transporte e materiais, para dentro e fora do Estado, exceto quanto a passagens aéreas e enquanto titulares de unidades policiais;

LXIII - Zelar pela conservação das instalações externas e internas da unidade policial, comunicando, ao Delegado Chefe da Divisão, as irregularidades, bem como providenciando os serviços de reparos necessários às boas condições de funcionamento, de segurança, higiene e limpeza;

LXIV - Comparecer a locais de crimes, catástrofes, sinistros, perturbação da ordem, tomando as providências de prevenção ou repressão;

LXV - Velar para que os seus subordinados compareçam à unidade policial públicos condignamente vestidos e com aparência compatível com a função;

LXVI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pelo superior hierárquico.

*\* A Resolução nº 667, de 20 de julho de 1995, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, D. O. nº 4.584, de 30.08.95, atualizou e consolidou as normas para escolha, credenciamento e atuação dos inspetores de quarteirão, cuja nomeação ser efetuada exclusivamente pelo Secretário de Estado da Segurança Pública.*

*\*\* Art. 298 - Nas ações policiais cabe ao superior a responsabilidade integral das decisões que tomar ou de atos que praticar, inclusive de missões e ordens por ele expressamente determinadas. Lei Complementar nº 14, de 26 de maio de 1982.*

#### Dos Suplentes de Delegado

Art. 2º - Aos Suplentes de Delegado quando em exercício compete:

I -

II - No INTERIOR, onde o número é de 3 (três) para cada Delegacia Municipal, Distrital e Subdelegacia:

1 - Substituir os respectivos titulares, em suas faltas, impedimentos e ausências, pela ordem de nomeação;

2 - Fazer o serviço de policiamento e vigilância de acordo com os Delegados de Polícia da área, quando for necessário para a manutenção da ordem pública.

Parágrafo único - As Subdivisões Policiais não terão Suplentes.

*\* Pelos termos do Art. 1º do Decreto nº 2.971 de 15 de maio de 1984, D. O. nº 1.785 de 17.05.84, ficaram revogados o inciso I seus itens e alíneas deste artigo, pertinente às atribuições de Suplentes de Delegado na Capital.*

#### DOS AGENTES DA AUTORIDADE POLICIAL

SEAD
FL. 315
DRH

### Comissários de Polícia \*

Art. 3º - Aos Comissários de Polícia cabe:

I - Quando expressamente designados, exercer as funções de autoridade policial praticando os atos referidos no Art. 1º, e itens, deste Decreto;

II - Quando no exercício do cargo, auxiliar o Delegado nas atribuições reservadas aos agentes da autoridade policial, podendo desempenhar qualquer encargo de chefia na unidade policial em que estiver lotado, ressalvados os privativos de Delegado de Polícia.

*\* Em conformidade com os termos do Art. 299 da Lei Complementar nº 14, de 14 de maio de 1974, os cargos de Comissário de Polícia serão extintos na medida em que vagarem.*

### Detetives e Investigadores Criminais \*

Art. 4º - Aos Detetives e Investigadores Criminais compete, além das atribuições dos agentes de segurança, as de:

I - Chefiar a Superintendência das Unidades Policiais quando designado;

II - Chefiar Seções ou Grupos de Agentes de Segurança no afã de desenvolver investigações, participar de diligências policiais, integrar equipes de rondas ou policiamento velado;

III - Chefiar equipes de serviço de plantão das Unidades Policiais, interna e externamente, quando designado;

IV - Coordenar e dirigir, na ausência da autoridade policial, os serviços de investigação nos crimes de competência da Unidade Policial a que serve;

V - Planificar, com a presença ou ausência da autoridade policial, em equipe, a melhor forma para a elucidação e combate aos crimes da competência de sua Unidade Policial;

VI - Desempenhar qualquer missão compatível com suas aptidões individuais e de interesse para os serviços policiais em geral;

VII - Cumprir, a qualquer hora, as determinações da autoridade policial Delegado de Polícia;

VIII - Informar a autoridade policial, através de relatório, sobre a conclusão das diligências investigatórias que lhe forem incumbidas;

IX - Manter-se atualizado quanto aos dados estatísticos da região, relativos a incidência criminal e aos infratores penais;

X - Cumprir, quando designado, mandados de busca e apreensão e outros de interesse da Polícia Judiciária e contribuir com todo o seu esforço para o cumprimento das ordens legais;

XI - Velar permanentemente sobre tudo quanto possa interessar a prevenção dos crimes e contravenções;

XII - Auxiliar as autoridades nas investigações para elucidar os crimes e descobrir os seus autores;

XIII - Executar as diligências policiais de que for incumbido pela autoridade superior;

SEAD
FL. 376
DRH

DECRETO Nº 4.884 DE 24.04.78 - ANEXO: REGULAMENTO E ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL

XIV - Deter ou fazer deter, apresentando à autoridade competente, os menores extraviados, os vagabundos, os ébrios, vadios e desordeiros, os perturbadores do sossego público ou os que ofenderem a moral e os bons costumes;

XV - Prender, apresentando à autoridade competente, quem quer que seja encontrado em flagrante delito, providenciando o acompanhamento de testemunhas;

XVI - Proceder às investigações necessárias para a averiguação da vida pregressa dos infratores da lei, de acordo com o que dispõe a respeito a legislação vigente;

XVII - Responder pelas viaturas e outros bens que estiverem sob sua guarda e responsabilidade;

XVIII - Comunicar imediata e expressamente à autoridade policial titular da Unidade a que serve, toda e qualquer desobediência por parte do servidor hierarquicamente subordinado.

*\* Pelo disposto nos Arts. 2º, 5º e 6º, da Lei Complementar nº 69, de 14 de julho de 1993, D. O. nº 4.054 de 14.07.93; as carreiras de Detetive, Agente de Segurança e de Carcereiro foram enquadradas na carreira de Investigador de Polícia.*

#### Agentes de Segurança \*

Art. 5º - Aos Agentes de Segurança em geral compete:

I - Cumprir, prontamente, com urbanidade e atenção, as ordens superiores;

II - Proceder a qualquer serviço de natureza policial ou de segurança, de dia ou de noite, esteja ou não designado, desde que verifique a necessidade de fazê-lo em prol do sossego público, da garantia de vida ou da propriedade do cidadão, a preservação, das instituições ou dos bens públicos, do respeito à lei e observância das normas regulamentares;

III - Realizar qualquer serviço de natureza policial ou de segurança, a qualquer hora do dia ou da noite, esteja ou não designado, quando instado a fazê-lo pelo superior imediato ou autoridade policial que se subordina, por seus agentes ou quando solicitado por qualquer cidadão;

IV - Comunicar à autoridade policial, Delegado de Polícia a que estiver subordinado, qualquer fato grave ou potencialmente lesivo ou que demande investigação, chegados ao seu conhecimento;

V - Fazer prender ou prender delinquentes contra os quais houver mandado de prisão ou em flagrante delito;

VI - Comparecer a serviço de plantão, rondas, guarda de presos, custodiados e vigilância de unidades policiais, segurança de pessoas e outros para os quais tenha sido escalado;

VII - Tomar providências sobre qualquer fato que lhe chegar ao conhecimento, mesmo que se trate de assunto estranhos às atribuições da unidade policial a que pertence;

VIII - Manter-se em estado de permanente vigilância na prevenção de crimes, contravenções ou atos anti-sociais que possam provocar insatisfações individuais ou coletivas e por em perigo o patrimônio público ou privado;

IX - Não abandonar o posto ou missão, sem ordem superior ou até, a chegada de

SEAD
FL 317
DRH

substituto;

X - Cooperar, com dedicação e boa vontade, demonstrando espírito de colaboração com as autoridades policiais e seus agentes auxiliares, em todas as investigações para a descoberta de crimes e seus autores, empenhando o máximo esforço para o completo êxito das diligências;

XI - Colocar o superior imediato a par de diligência, investigações ou fatos de interesse policial, com objetividade, clareza, franqueza e lealdade;

XII - Estar sempre vigilante, em qualquer lugar onde se encontre, observando indivíduos suspeitos ou conhecidos como prejudiciais a tranqüilidade pública;

XIII - Participar do esquema de segurança da unidade policial, na vigilância externa e interna, bem como concorrendo para a conservação das instalações e salvaguarda da integridade física de presos e custodiados;

XIV - Participar de policiamento velado das vias públicas e dos centros de diversões para prevenir delitos e contravenções e reprimir atos anti-sociais perturbadores da normalidade comunitária e ordem pública;

XV - Apoiar a outros colegas, quando percebida necessidade ou sempre que atender as conveniências de oportunidade;

XVI - Coletar informes e informações sobre atividades e fatos de natureza policial e de segurança, transmitindo-a autoridade policial a que se subordina;

XVII - Assumir encargos suplementares de motoristas e carcereiros quando as circunstâncias ou ordens superiores o determinar, desde que devidamente habilitados;

XVIII - Usar a arma individual ou outras armas e equipamentos sua disposição quando verificado: a) estado de necessidade; b) a legítima defesa; c) o estrito cumprimento do dever legal ou no exercício regular de direito;

XIX - Lavrar autos de resistência;

XX - Zelar pela conservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta ou indireta, cuidando para que haja uso correto e manutenção permanente, especialmente armas, veículos e todos implementos utilizados em serviço;

XXI - Conduzir-se com sobriedade nas ações policiais ou quando em serviço na unidade policial, mantendo idêntico comportamento nas folgas de serviço;

XXII - Tratar o público com urbanidade e cortesia, com firmeza e serenidade, só empregando força física quando indispensável e na justa medida da necessidade;

XXIII - Guardar o máximo sigilo e não divulgar quaisquer fatos vinculados a atividades de polícia e segurança;

XXIV - Observar todas as normas regulamentares sobre deveres e disciplina; atender as convocações de autoridade ou unidades com a máxima presteza;

XXV - Agir sempre de forma a que a população possa reconhecer no policial, um protetor e um amigo solícito;

XXVI - Desempenhar tarefas ou missões afins.

*\* Pelo disposto nos Arts. 2º, 5º e 6º, da Lei Complementar nº 69, de 14 de julho de 1993, D. O. nº 4.054 de 14.07.93, as carreiras de Detetive, Agente de Segurança e de Carcereiro foram enquadradas na carreira de Investigador de Polícia.*

**Inspetores de Quarteirão \***

Art. 6º - Aos Inspetores de Quarteirão, cabe:

- I - Vigiar permanentemente tudo que concernir à prevenção de crimes e contravenções;
- II - Auxiliar a autoridade policial e seus agentes, informando da ocorrência de atos anti-sociais ou anormalidades na restrita de ação de vigilância, da presença de pessoas suspeitas, locais ou estabelecimentos em desacordo com as normas vigentes ou que possam apresentar risco à tranquilidade da comunidade;
- III - Atuar como elemento de ligação entre a Polícia da área e os habitantes do quarteirão, transmitindo as aspirações e demandas da comunidade local;
- IV - Auxiliar a autoridade policial e seus agentes, na localização de pessoas desaparecidas ou ligadas a procedimentos investigatórios;
- V - Fazer o cadastramento de seu quarteirão e informar as alterações que ocorrerem e que possam constituir elemento de interesse policial;
- VI - Desenvolver intensivo trabalho objetivando a compreensão da ação preventiva e repressiva do Distrito Policial pelos habitantes do quarteirão, e ao mesmo tempo invocar uma participação mais efetiva da população, no combate à delinquência.

*\* A Resolução nº 667, de 20 de julho de 1995, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, de 30.08.95, atualizou e consolidou as normas para escolha, credenciamento e atuação aos Inspetores de quarteirão, cuja nomeação ser efetuada exclusivamente pelo Secretário de Estado da Segurança Pública.*

**Dos Auxiliares da Autoridade Policial Escrivães de Polícia**

Art. 7º - Aos Escrivães de Polícia compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir as ordens, despachos ou determinações emanadas do Delegado de Polícia Titular da Unidade Policial ou da que preside o procedimento investigatório;
- II - Dirigir e fiscalizar os trabalhos cartorários, da Corregedoria, Delegacias Especializadas, Distritos Policiais e demais Delegacias de Polícia;
- III - Lavrar e subscrever os autos e termos adotados na mecânica processual, sob a orientação do Delegado de Polícia;
- IV - Fiscalizar a continuidade dos processos ou inquéritos distribuídos, providenciando a sua normalidade seqüencial;
- V - Expedir certidões a requerimento das partes, firmadas por Delegado de Polícia e após despacho autorizatório deste;
- VI - Fornecer certidões *verbum ad verbum* de pessoas processuais quando deferidas pelo Delegado de Polícia;
- VII - Proceder, quando determinado, a todos os termos de natureza processual bem como autos de prisão em flagrante, apreensão, depósito, acareação, reconhecimento, qualificação, interrogatório, colheita de material gráfico; termos de declaração, fiança, compromisso; representação; expedir mandados de intimação, busca e apreensão e demais autos e termos processuais; subscrevendo-os quando formalizados por auxiliares;

SEAD
FL. 319
DRH

DECRETO Nº 4.884 DE 24.04.78 - ANEXO: REGULAMENTO E ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL

VIII - Subscrever os termos de recebimento, juntada, conclusão, remessa, vista, abertura de volume e encerramento de volume;

IX - Proceder ou mandar proceder a todo serviço de expediente e estatístico, atinente à unidade (Cartório);

X - Auxiliar às correlções procedidas, prestando as informações solicitadas;

XI - Lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros do Cartório e outros adotados oficialmente;

XII - Levantar, mensalmente, os mapas de movimento do Cartório e mais dados estatísticos referentes, remetendo-os a quem de direito;

XIII - Providenciar o recolhimento do depósito e multas e do valor das taxas pertinentes;

XIV - Comunicar ao Delegado de Polícia competente a devolução de processos ou autos baixados em diligência, informando habitualmente, das demoras verificadas;

XV - Providenciar a extração de cópias de documentos cartorários, para os fins solicitados ou requeridos;

XVI - Acautelar objetos e valores vinculados a procedimentos investigatórios ou de ausentes;

XVII - Providenciar e encaminhar objetos a outros órgãos policiais de justiça, quando determinado expressamente por Delegado de Polícia competente;

XVIII - Expedir convites de comparecimento e intimações, a partes, e requisição de servidores, a fim de serem ouvidos, devidamente firmados por Delegado de Polícia competente;

XIX - Encaminhar vítimas para exames de corpo de delito, com guias subscritas pelo Delegado de Polícia;

XX - Solicitar exames periciais, assentamentos, profissionais, laudos e demais peças para instrução de inquérito ou processo, quando formalmente determinado pelo Delegado de Polícia;

XXI - Acompanhar o Delegado de Polícia, à inquirição de vítimas, indiciados, acusados e testemunhas onde seja requerida a sua presença;

XXII - Assistir às autoridades policiais nos trabalhos especializados do cartório;

XXIII - Exercer todos os deveres profissionais inerentes ao cargo e a função específica;

XXIV - Removido ou classificado em outra unidade policial, deverá entregar o cartório, com os arquivos, livros e autos sob sua responsabilidade em perfeita ordem, devendo lavrar o auto de entrega que será registrado no livro próprio (inventário).

#### Motoristas Policiais \*

Art. 8º - Aos Motoristas Policiais compete:

I - Inspeccionar o veículo ao recebê-lo para o serviço, ou verificar diariamente as condições de funcionamento, comunicando ao superior hierárquico qualquer avaria ou irregularidade, propondo a imediata solução;

II - Dirigir, evitando sempre o consumo excessivo de combustível e o desgaste

SEAD
FL. 320
DRH

DECRETO Nº 4.884 DE 24.04.78 - ANEXO: REGULAMENTO E ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL

oriundo do descumprimento de normas técnicas de utilização do veículo;

III - Assegurar a perfeita manutenção do veículo no que concerne à limpeza geral feita diariamente, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes;

IV - Cumprir os horários estabelecidos e as diligências ordenadas pela autoridade policial;

V - Manter-se preparado para participar de ações policiais, sempre que o trabalho de equipe o exigir;

VI - Zelar para a economia e durabilidade da viatura equipamentos sob sua responsabilidade.

*\* De acordo com os termos do Art. 5º, da Lei Complementar nº 19, de 29 de dezembro de 1983, D. O. nº 1.691, de 30.12.83, foi extinta a carreira de Motorista Policial.*

#### Médicos Legistas

Art. 9º - Aos Médicos Legistas compete:

I - Proceder a exames periciais, conforme a escala de serviço ou em casos especiais, no cumprimento de legislação superior;

II - Redigir os laudos com objetividade e clareza, evitando a linguagem excessivamente técnica, propiciando facilitar a sua interpretação no interesse da justiça;

III - Requisitar exames radiológicos, anátomo-patológicos, microscópicos, toxicológicos, na medida que o interesse médico-legal o exigir;

IV - Efetuar estudos, análises e pesquisas de interesse da Polícia Civil;

V - Comparecer perante os Juizes e Tribunais, sempre que requisitados;

VI - Zelar pela conservação, utilização e funcionamento de aparelhos, instrumentos e utensílios, empregados no serviço;

VII - Atender as requisitórias das autoridades policiais e judiciárias, na instrumentação de inquéritos, ações ou procedimentos investigatórios;

VIII - Comparecer a qualquer hora, aos locais de eventos suscetíveis de serem periciados.

#### Químico Legal

Art. 10 - Aos Químicos Legais compete:

I - Proceder exames periciais em material biológico proveniente do I.M.L., em necrópsias ou em complementação de outros exames;

II - Proceder exames em manchas, sangue, colostro e urina;

III - Redigir e assinar laudos e relatórios para autos policiais e judiciais;

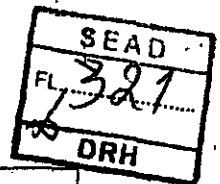
IV - Realizar perícias bio-médico-legais, requisitadas pelas autoridades policiais, judiciárias e do Ministério Público;

V - Realizar pesquisas toxicológicas para aperfeiçoamento e descoberta de novos métodos;

VI - Comparecer às audiências nos Tribunais, quando requisitados;

VII - Atender as requisitórias das autoridades policiais e judiciárias, na instrumentação de inquéritos, ações ou procedimentos investigatórios.





### Toxicologista

Art. 11 - Aos Toxicologistas compete:

- I - Proceder exames de venenos em material biológico proveniente de necrópsias;
- II - Proceder exames laboratoriais para pesquisa de tóxicos: metálicos, voláteis, alcalóides e afins (estimulantes, depressivos, etc.), inseticidas, gases e cáusticos, no I.M.L., hospitais e outros locais, quando designado;
- III - Redigir e assinar laudos e relatórios toxicológicos, para complementação de necrópsias, autos policiais e judiciais;
- IV - Realizar perícias toxicológicas requisitadas pelas autoridades policiais e judiciárias;
- V - Participar de necrópsias, quando necessário;
- VI - Realizar exames toxicológicos, a qualquer hora do dia ou da noite, para pronto diagnóstico;
- VII - Realizar pesquisas toxicológicas para aperfeiçoamento e descoberta de novos métodos, acompanhando o desenvolvimento tecnológico mundial, principalmente, no tocante ao pronto diagnóstico;
- VIII - Comparecer às audiências judiciais, quando requisitados;
- IX - Atender as requisitórias das autoridades policiais e judiciárias, na instrumentação de inquéritos, ações ou procedimentos investigatórios.

### Peritos Criminais

Art. 12 - Aos Peritos Criminais compete:

- I - Proceder a exames periciais, conforme a escala de serviço, ou distribuição;
- II - Preparar o material necessário ao desempenho das funções;
- III - Redigir os laudos com objetividade e clareza, evitando a linguagem excessivamente técnica, propiciando facilitar a sua interpretação no interesse da justiça;
- IV - Efetuar estudos, análises e pesquisas de interesse da Polícia Civil;
- V - Comparecer perante os Juizes e Tribunais, sempre que requisitados;
- VI - Zelar pela conservação, utilização e funcionamento de aparelhos, instrumentos e utensílios, empregados no serviço;
- VII - Comparecer, a qualquer hora, aos locais de eventos suscetíveis de serem periciados;
- VIII - Atender as requisitórias das unidades policiais e judiciárias, na instrumentação de inquéritos, ações ou procedimentos investigatórios.

### Peritos Policiais \*

Art. 13 - Aos Peritos Criminais compete:

- I - Proceder exames periciais, conforme determinação superior;
- II - Preparar o material relacionado aos seus encargos;
- III - Desempenhar tarefas auxiliares, quando designados;
- IV - Cooperar nos estudos, análises e pesquisas, de interesse da Polícia Civil;

SEAD
FL. 322
DRH

DECRETO Nº 4.884 DE 24.04.78 - ANEXO: REGULAMENTO E ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL

V - Zelar pela conservação e perfeito funcionamento de aparelhos e instrumentos empregados em seu trabalho;

VI - Atender as requisitórias das autoridades policiais e judiciárias, na instrumentação de inquéritos, ações ou procedimentos investigatórios;

VII - Comparecer, a qualquer hora, aos locais de eventos suscetíveis de serem periciados.

*\* De acordo com os termos do Art. 6º, da Lei Complementar nº 19, de 29 de dezembro de 1983, D. O. nº 1.691, de 30.12.83, foi extinta a carreira de Perito Policial.*

#### Datiloscopistas

Art. 14 - Aos Datiloscopistas compete:

I - Tomar as impressões das linhas papilares das extremidades digitais das mãos de todas as pessoas interessadas na aquisição de documentos;

II - Tomar impressões palmares e plantares, quando necessário para qualquer trabalho técnico-policial;

III - Escriturar as fichas das impressões digitais tomadas, quanto aos seus qualificativos, classificando e codificando as planilhas decadatilares;

IV - Tomar as impressões digitais de pessoas presas ou detidas, qualquer que seja o motivo, por determinação das autoridades competentes, mediante sua requisição;

V - Anotar em prontuário apropriado com o respectivo Registro Geral Numérico, as passagens criminais e os respectivos qualificativos e retrato falado;

VI - Anotar em prontuário, com o devido Registro Geral Numérico, a expedição de documentos, para os quais houver determinação;

VII - Preencher e efetuar a entrega ao órgão encarregado da estatística, relação das identificações procedidas e documentos expedidos, com discriminação qualitativa e motivos respectivos.

#### Auxiliares de Necrópsia

Art. 15 - Aos Auxiliares de Necrópsia compete:

I - Prestar colaboração efetiva e continuada com a presença a obrigatória dos médicos legistas, no decurso de trabalhos de necrópsia e exumações, onde ocorrerem;

II - Observar, rigorosamente, as normas procedimentais sobre a identificação, remoção ou sepultamento de cadáveres;

III - Zelar pelo bom funcionamento, conservação e assepsia das instalações, aparelhos e utensílios.

#### Serventes de Necrópsia \*

Art. 16 - Aos Serventes de Necrópsia compete:

I - Manter o asseio e higiene das instalações, obedecendo as instruções específicas ao desempenho das funções;

II - Desempenhar outras tarefas, conforme as determinações superiores.

*\* De acordo com os termos do Art. 5º, da Lei Complementar nº 19, de 29 de dezembro de 1983, D. O. nº*

SEAD
Fl. 323
DRH

DECRETO Nº 4.884 DE 24.04.78 - ANEXO: REGULAMENTO E ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL

*1.691, de 30.12.83, foi extinta a carreira de Servente de Necrópsia.*

**Operador em Telecomunicações Policiais (antigo Radiocomunicador) \***

**Art. 17 - Aos Operadores em Telecomunicações Policiais:**

I - Examinar as condições do equipamento quando iniciar o turno de trabalho, propondo à autoridade a que se subordina, caso necessário, a imediata assistência técnica;

II - Transmitir as mensagens com objetividade e clareza, obedecendo as ordens, instruções ou normas disciplinares sobre o uso do equipamento;

III - Manter-se atento, a fim de permitir a perfeita sistematização das mensagens;

IV - Atender rigorosamente o turno de trabalho e quando a unidade policial estiver engajada em operação especial ou atendendo situações emergenciais, não se afastar do equipamento, até completar-se ação ou a sua substituição;

V - Manter a incolumidade do local de trabalho, evitando a entrada de estranhos e o manuseio indevido de equipamentos e/ou documentós

VI - Preservar o sigilo das mensagens e demais detalhes e/ou características, concernentes ao serviço.

*\* De acordo com os termos do Art. 293, da Lei Complementar nº 14, de 26 de maio de 1982, D. O. nº 1.299, de 27.05.82, foi dada a denominação Operador em Telecomunicações Policiais à antiga carreira de Radiocomunicador.*

**Técnico em Telecomunicações Policiais (antigo Radiotécnico) \***

**Art. 18 - Aos Técnicos em Telecomunicações Policiais compete:**

I - Manter o sistema de telecomunicações da Polícia Civil em perfeitas condições; através da assistência permanente a equipamentos, linhas físicas, antenas e demais implementos técnicos;

II - Proceder a execução de serviços e reparos, observando a especificação e procedimentos pertinentes, constantes dos esquemas e instruções de manutenção;

III - Zelar pela guarda e perfeito funcionamento de equipamentos de reserva, bem como, de instrumentos e ferramentas sob a sua responsabilidade;

IV - Propor, fundamentadamente, a instalação de novos equipamentos e/ou dispositivos técnicos, tendentes à melhoria do sistema;

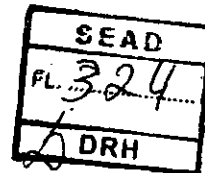
V - Assegurar a implantação e cumprimento do relacionado às instruções e normas técnicas, oriundas do órgão fiscalizador competente;

VI - Preservar o sigilo sobre os dispositivos, equipamentos e documentos, vinculados ao serviço.

*\* De acordo com os termos do Art. 293, da Lei Complementar nº 14, de 26 de maio de 1982, D. O. nº 1.299, de 27.05.82, foi dada a denominação Técnico em Telecomunicações Policiais à antiga carreira de Radiotécnico.*

Lei Complementar 92 - 05 de Julho de 2002

Publicado no Diário Oficial nº. 6265 de 5 de Julho de 2002



**Súmula:** Dispõe sobre a organização e as atribuições da carreira de Auditor Fiscal da Coordenação da Receita do Estado, conforme específica e adota outras providências.

A Assembléia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei: •

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS  
CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A presente Lei Complementar estabelece, em conformidade com o § 9º do art. 33 da Constituição Estadual, a organização e as atribuições da carreira de Auditor Fiscal da Coordenação da Receita do Estado.

**Art. 2º.** O Auditor Fiscal da Coordenação da Receita do Estado tem assegurada a privatividade das atividades de coordenação, programação e exercício da Tributação, da Arrecadação e da Fiscalização (TAF) dos tributos estaduais e delegados, sendo a carreira considerada, para todos os efeitos legais, exclusiva de Estado.

**CAPÍTULO II  
GARANTIAS E ATRIBUIÇÕES  
Seção I  
Precedência da Coordenação da Receita do Estado**

**Art. 3º.** A Coordenação da Receita do Estado e os seus Auditores Fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e circunscrição, precedência sobre os demais setores administrativos.

**Art. 4º.** A Coordenação da Receita do Estado deverá ser informada pela autoridade pública acerca de fatos que envolvam assunto de natureza ou de interesse tributário.

**Seção II  
Competência**

**Art. 5º.** Ao Auditor Fiscal compete, privativamente:

I - a constituição do crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível;

II - o julgamento do processo fiscal em primeira instância administrativa, em caráter exclusivo, e em segunda instância, como representante da Fazenda Pública Estadual no Corpo Deliberativo do Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais, conforme dispuser a lei;

III - o exercício da função de representante da Secretaria de Estado da Fazenda, no Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais, conforme dispuser a lei;

IV - o exercício das demais funções inerentes à Tributação, Arrecadação e Fiscalização de tributos estaduais e delegados;

V - a requisição, o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas.

**Seção III  
Quadro de Pessoal**

**Art. 6º.** O quadro especial da Coordenação da Receita do Estado é integrado pelos cargos de provimento efetivo e em comissão.

§ 1º. A lotação das unidades administrativas da Coordenação da Receita do Estado é regulada por ato do Secretário de Estado da Fazenda.

§ 2º. Entende-se por lotação da unidade administrativa o número de Auditores Fiscais que nela deva ter exercício.

**Seção IV  
Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 7º.** A carreira de Auditor Fiscal da Coordenação da Receita do Estado é composta de um mil, seiscentos e cinqüenta e seis cargos de provimento efetivo, organizados em nove classes, com vencimento estabelecido no Anexo I desta Lei Complementar, assim identificadas:

I - Auditor Fiscal "A" - AF-A.

II - Auditor Fiscal "B" - AF-B;

III - Auditor Fiscal "C" - AF-C;

IV - Auditor Fiscal "D" - AF-D;

V - Auditor Fiscal "E" - AF-E;

VI - Auditor Fiscal "F" - AF-F;

SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Protocolo nº 10.380.254-7



1. De acordo com o documento de fls. 06 a 13 do RHInformação, Memorando nº 004/2010 da Divisão de Cargos e Salários, Memorando nº 002/2010 da Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos e o documento fjs 023 da Escola de Governo Gerência Executiva, desta Secretaria;
2. Ao GS/SEAP para os encaminhamentos necessários.

DRH /SEAP, em 08/04/2010.

  
Sônia Maria Fedri Schober  
Diretora de Recursos Humanos