

**SEGUNDA ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DE CARGOS E SALÁRIOS
APROVADO NA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA N.º 15 DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO DE 19.03.2014**

**Capítulo I
Do Quadro Funcional do SSA Paranaeducação**

**Seção 1
Da estrutura das Carreiras**

Art. 1º - O presente Regulamento dispõe sobre a carreira dos empregados do SSA Paranaeducação, as quais passam a denominar-se:

1. Carreira de Agente Técnico Superior I, composta pelos níveis de referência, cargos e escolaridade, na forma do Anexo I deste Regulamento.
2. Carreira de Agente Técnico Superior II, composta pelos níveis de referência, cargos e escolaridade, na forma do Anexo I deste Regulamento.
3. Carreira de Agente Técnico Superior III, composta pelos níveis de referência, cargos e escolaridade, na forma do Anexo I deste Regulamento.
4. Carreira de Agente Técnico Especializado, composta pelos níveis de referência, cargos e escolaridade, na forma do Anexo I deste Regulamento.
5. Carreira de Agente Técnico Administrativo, composta pelos níveis de referência, cargos e escolaridade, na forma do Anexo I deste Regulamento.
6. Carreira de Agente de Apoio, composta pelos níveis de referência, cargo e escolaridade, na forma do Anexo I deste Regulamento.

Art.2º - Os níveis são compostos de referências salariais contínuas, de 01 a 30, utilizadas para retribuição pecuniária pelo exercício do emprego e para refletir o horizonte laboral dos integrantes das carreiras, conforme Anexo II deste Regulamento.

Art. 3º - As atribuições dos cargos que compõem, respectivamente, as seis carreiras inseridas no Art.1º deste Regulamento, estão descritas na forma do Anexo III.

Seção 2 Do Ingresso

Art.4º - O ingresso nas carreiras/cargos deste Regulamento será efetuado por meio de aprovação em Processo Seletivo, de acordo com a natureza e complexidade das mesmas, na forma da legislação vigente e de acordo com a escolaridade prevista no Anexo I, e dar-se-á no nível inicial da carreira.

Art. 5º - A abertura de Processo Seletivo será efetuada pela Diretoria Executiva, após autorização Governamental.

§ Único - O processo seletivo será realizado para suprimento de vagas fixadas em edital ou formação de cadastro de reserva, observadas as vagas fixadas no presente Regulamento.

Art.6º - A contratação do candidato aprovado será efetivada, conforme as normas fixadas nos respectivos editais de Processo Seletivo, sendo que os mesmos desempenharão as suas atribuições funcionais dentro da área de jurisdição do SSA Paranaeducação, observadas a necessidade e conveniência do serviço.

Seção 3 Do Desenvolvimento da Carreira

Art. 7º - Serão aplicados os institutos da progressão e promoção para o desenvolvimento das carreiras.

Art. 8º - A progressão na carreira é a passagem de um nível para outro, mediante a combinação de critérios de avaliação de desempenho e participação em atividades de atualização, capacitação e qualificação profissional, inclusive, os obtidos antes da vigência do contrato de trabalho.

§ 1º - A cada interstício de 02 (dois) anos, o funcionário poderá progredir até 02 (dois) níveis, sendo 01 (um) correspondente à obtenção de conceito em processo de avaliação de desempenho, e 01 (um) correspondente à participação em atividades de atualização, capacitação e qualificação profissional, de no mínimo 120 horas, durante o interstício, admitindo-se a soma, quando a participação ocorrer em mais de um evento, durante o seu contrato de trabalho no SSA Paranaeducação, não sendo permitida a utilização de sobras de horas, para as próximas progressões.

§ 2º - A avaliação de desempenho será realizada mediante avaliação de critérios estabelecidos em regulamentação própria e específica.

§ 3º - O funcionário, respeitando o interstício de 02 (dois) anos, desde que cumpridos os pré-requisitos exigidos, terá direito à progressão na carreira, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia ao mês subsequente à concessão da vantagem.

§ 4º - A primeira progressão só poderá ocorrer após o empregado completar 2 (dois) anos de efetivo serviço ao SSA Paranaeducação.

Art. 9º - A promoção na carreira é a passagem de níveis, mediante a comprovação de grau de escolaridade obtido, e será efetivada por requerimento devidamente

instruído, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao deferimento do pedido, observados os pré-requisitos do art. 10.

Art. 10 - Os títulos de escolaridade deverão ser outorgados por instituição de ensino autorizada e oficialmente reconhecida, e não poderão ser computados, de forma cumulativa, para a obtenção de outras vantagens desta natureza, conforme classificação dos parágrafos seguintes:

§ 1º - O Agente Técnico Superior I, II ou III poderá avançar na carreira, por promoção:

a) Em 03 (três) níveis, se concluir curso de pós-graduação, em nível de especialização, relacionado à sua área de atuação.

b) Em 05 (cinco) níveis, se concluir curso de mestrado ou doutorado, relacionado à sua área de atuação.

§ 2º - O Agente Técnico Especializado poderá avançar na carreira, por promoção:

a) Em 03 (três) níveis, se concluir ensino superior.

b) Em 05 (cinco) níveis se concluir curso de pós-graduação, em nível de especialização.

§ 3º - O Agente Técnico Administrativo poderá avançar na carreira, por promoção:

a) Em 03 (três) níveis, se concluir ensino superior.

b) Em 05 (cinco) níveis se concluir curso de pós-graduação, em nível de especialização.

§ 4º - O Agente de Apoio poderá avançar na carreira, por promoção:

a) Em 03 (três) níveis, se concluir o ensino fundamental 2ª (segunda) fase.

b) Em 05 (cinco) níveis se concluir o ensino médio.

Art. 11 - Será respeitado o interstício de 01 (um) ano entre as promoções realizadas com base nos critérios estabelecidos no artigo 10 e seus parágrafos, sendo que na primeira promoção o funcionário poderá utilizar apenas um dos pré-requisitos estabelecidos e, nas demais promoções, poderá utilizar, apenas, o pré-requisito que não tenha sido utilizado nas promoções anteriores.

Art. 12 - A primeira promoção ocorrerá, após o empregado completar 2 (dois) anos de efetivo serviço ao SSA Paranaeducação, sendo permitida a comprovação de curso de formação realizado anteriormente à data de admissão, definida nas alíneas "a" e "b" dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 10 deste Regulamento.

Seção 4 **Do Salário e da Remuneração**

Art. 13 - A estrutura remuneratória de cada carreira será composta de:

I – salário, na forma do Anexo II deste Regulamento.

II – adicional por tempo de serviço, que ocorrerá a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, automaticamente no mês subsequente, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário base.

III – outras vantagens atribuídas no desempenho ou no exercício da carreira e cargo, estabelecidos na Lei.

Seção 5
Da Criação das Vagas nos Cargos Constantes no Anexo I

Art. 14 – Ficam criadas as vagas nos cargos constantes no Anexo I deste Regulamento, para compor o quadro de empregados do SSA Paranaeducação, conforme o quadro a seguir:

1 - Carreira Agente Técnico Superior I	
Nº de vagas criadas	Cargo
02	Advogado
03	Analista Administrativo
01	Analista de Sistemas
02	Arquivista
03	Contador
01	Economista
01	Geólogo
36	Nutricionista
5	Bibliotecário

2 - Carreira Agente Técnico Superior II	
Nº de vagas criadas	Cargo
08	Arquiteto
50	Engenheiro Civil
01	Engenheiro Cartógrafo
01	Engenheiro Eletricista
01	Engenheiro Segurança do Trabalho

3 - Carreira Agente Técnico Superior III	
Nº de vagas criadas	Cargo
01	Médico do Trabalho

4 – Carreira Agente Técnico Especializado	
Nº de vagas criadas	Cargo
01	Secretário
04	Técnico em Edificações
06	Técnico Segurança do Trabalho
02	Topógrafo
1	Técnico de Enfermagem do Trabalho

5 – Carreira Agente Técnico Administrativo	
Nº de vagas criadas	Cargo
01	Supervisor Administrativo
05	Técnico Administrativo
02	Motorista

6 – Carreira Agente de Apoio	
Nº de vagas criadas	Cargo
1.033	Auxiliar de Serviços Gerais

§ Único – Havendo a necessidade de ampliação de vagas ou criação de novos cargos com novas vagas, em função da necessidade e conveniência do SSA Paranaeducação, principalmente decorrentes de novas atribuições definidas em Contrato de Gestão com a SEED, a Diretoria Executiva elaborará o respectivo processo, devidamente motivado, que será levado à consideração e aprovação do Conselho de Administração e posterior homologação governamental, nos termos da lei, à exceção da Carreira de Agente de Apoio, por ser uma carreira em extinção.

Seção 6

Do Enquadramento dos Atuais Empregados

Art. 15 – Os atuais empregados do SSA Paranaeducação serão enquadrados nos cargos criados por este Regulamento, de acordo com os critérios abaixo:

- a) Quando o instrumento convocatório de seleção tiver exigido do candidato escolaridade e registro profissional nas entidades de classe, o empregado será enquadrado na carreira/cargo segundo os pré-requisitos exigidos no Processo Seletivo.
- b) Nos demais casos, os empregados serão enquadrados em carreiras/cargos deste Regulamento, correlatos com as suas funções exercidas no SSA Paranaeducação, observada a escolaridade exigida.

§ 1º - Os empregados que perceberem salário atual superior ao salário inicial da carreira a que forem enquadrados, serão enquadrados na tabela salarial do Anexo II deste Regulamento no nível igual ou imediatamente superior aos seus vencimentos atuais.

§ 2º – Para efetuar o enquadramento conforme os critérios deste artigo, será constituída uma Comissão de Enquadramento para tal fim, com a aprovação da Diretoria Executiva e publicação do resultado em Diário Oficial.

Capítulo II

Do Corpo Diretivo e de Assessoramento Superior

Art. 16 - Nos termos do Art. 10 e 19 da Lei 11.970/97 e § 3º do Art. 17 do estatuto Social do PARANAEDUCAÇÃO, as remunerações dos cargos de Diretor Técnico, Diretor Administrativo-Financeiro, Procurador Jurídico e Auditor Interno ficam fixadas em R\$ 13.843,70 (treze mil oitocentos e quarenta e três reais e setenta centavos) reajustado pela Lei 17.580, de 29 de maio de 2013 e suas sucessoras.

Capítulo III

Das Disposições Finais

Art. 17 – O tempo de serviço, anterior a este Regulamento, prestado no SSA Paranaeducação, servirá de cálculo para o estabelecimento do percentual do adicional de tempo de serviço de que trata o art. 13, inciso II, sendo que os efeitos financeiros somente ocorrerão a partir do mês subsequente ao ato de reconhecimento do benefício.

Art. 18 – As datas bases para a revisão das tabelas salariais do SSA Paranaeducação, de que trata o Anexo II deste Regulamento ocorrerão conforme abaixo:

- a) As Carreiras Agente Técnico Superior I e III, Agente Técnico Especializado, Agente Técnico Administrativo, Agente de Apoio e Direção e Assessoramento Superior terão suas tabelas salariais reajustadas na mesma data base do Poder Executivo do Estado do Paraná, inclusive na aplicação dos seus critérios;
- b) A carreira de Agente Técnico Superior II terá sua tabela salarial reajustada na mesma data base e índice de reajuste para a fixação do Salário Mínimo Nacional, conforme Lei Federal 4.950-A.

Art. 19 – A jornada de trabalho dos empregados do SSA Paranaeducação é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto a carreira de Agente Técnico Superior III que será de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 20 – O contrato de trabalho dos empregados do SSA Paranaeducação será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e demais Leis Complementares, sendo por prazo indeterminado ou determinado, conforme natureza e especificidade do cargo ou conveniência do serviço, fixado em edital de realização do Processo Seletivo.

Art. 21 - Os casos omissos ou que por sua particularidade exijam regulamentação para aplicação deste Regulamento serão tratados por Ato próprio da Diretoria Executiva do SSA Paranaeducação.

§ Único - A disposição do § 2º do Art. 8º será regulamentada em até 60 (sessenta) dias da data da aprovação desta Segunda Alteração do Regulamento de Cargos e Salários do SSA Paranaeducação pelo Conselho de Administração e entrará em vigor, mediante a aprovação em Reunião da Diretoria Executiva do Paranaeducação.

Art. 22 - O prazo prescricional para revisão dos efeitos decorrentes deste Regulamento se encerra em 30 (trinta) dias a contar de sua publicação.

Art. 23 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração do Paranaeducação.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE E CARGOS COMPONENTES DAS CARREIRAS
ANEXO I**

CARREIRA	NÍVEIS DE REFERÊNCIA	CARGO	ESCOLARIDADE
AGENTE TÉCNICO SUPERIOR I	01 ao 30	ADVOGADO ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA DE SISTEMAS ANALISTA FINANCEIRO ARQUIVISTA CONTADOR ECONOMISTA GEÓLOGO NUTRICIONISTA BIBLIOTECÁRIO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
AGENTE TÉCNICO SUPERIOR II	01 ao 30	ARQUITETO ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO CARTÓGRAFO ENGENHEIRO ELETRICISTA ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
AGENTE TÉCNICO SUPERIOR III	01 ao 30	MÉDICO DO TRABALHO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	01 ao 30	SECRETÁRIO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO TOPÓGRAFO TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO COM CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE COMPLETO
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01 ao 30	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO TÉCNICO ADMINISTRATIVO MOTORISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE DE APOIO	01 ao 30	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL 1ª FASE

**TABELA SALARIAL
ANEXO II**

CARREIRA – AGENTE TÉCNICO SUPERIOR I					
		R\$			R\$
NÍVEIS DE REFERÊNCIA	01	4.419,34	NÍVEIS DE REFERÊNCIA	16	7.155,16
	02	4.640,30		17	7.369,82
	03	4.779,52		18	7.590,92
	04	4.922,89		19	7.818,63
	05	5.070,59		20	8.053,20
	06	5.222,70		21	8.294,79
	07	5.379,38		22	8.543,64
	08	5.540,76		23	8.799,95
	09	5.760,99		24	9.063,95
	10	5.878,19		25	9.335,86
	11	6.054,54		26	9.802,66
	12	6.236,18		27	10.096,73
	13	6.423,26		28	10.399,64
	14	6.744,43		29	10.711,63
	15	6.946,76		30	11.032,97

CARREIRA – AGENTE TÉCNICO SUPERIOR II					
		R\$			R\$
NÍVEIS DE REFERÊNCIA	01	6.516,00	NÍVEIS DE REFERÊNCIA	16	10.399,64
	02	6.744,43		17	10.711,63
	03	6.946,76		18	11.032,97
	04	7.155,16		19	11.363,96
	05	7.369,82		20	11.704,88
	06	7.590,92		21	12.056,03
	07	7.818,63		22	12.417,71
	08	8.053,20		23	12.790,25
	09	8.294,79		24	13.173,95
	10	8.543,64		25	13.569,17
	11	8.799,95		26	13.976,24
	12	9.063,95		27	14.395,53
	13	9.335,86		28	14.827,40
	14	9.802,66		29	15.272,22
	15	10.096,73		30	15.730,39

CARREIRA – AGENTE TÉCNICO SUPERIOR III					
		R\$			R\$
NÍVEIS DE REFERÊNCIA	01	3.258,00	NÍVEIS DE REFERÊNCIA	16	5.075,86
	02	3.355,74		17	5.228,13
	03	3.456,41		18	5.384,98
	04	3.560,10		19	5.546,53
	05	3.666,91		20	5.712,92
	06	3.776,91		21	5.884,31
	07	3.890,22		22	6.060,84
	08	4.006,93		23	6.242,66
	09	4.127,14		24	6.429,94
	10	4.250,95		25	6.622,84
	11	4.378,48		26	6.821,53
	12	4.509,83		27	7.026,17
	13	4.645,13		28	7.236,96
	14	4.784,48		29	7.454,06
	15	4.928,02		30	7.677,69

CARREIRA – AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO					
		R\$			R\$
NÍVEIS DE REFERÊNCIA	01	2.398,15	NÍVEIS DE REFERÊNCIA	16	3.882,75
	02	2.518,06		17	3.999,23
	03	2.593,61		18	4.119,21
	04	2.671,41		19	4.242,79
	05	2.751,55		20	4.370,07
	06	2.834,10		21	4.501,17
	07	2.919,13		22	4.636,21
	08	3.006,70		23	4.775,30
	09	3.096,90		24	4.918,56
	10	3.189,80		25	5.066,11
	11	3.285,50		26	5.319,42
	12	3.384,06		27	5.479,00
	13	3.485,59		28	5.643,37
	14	3.659,87		29	5.812,67
	15	3.769,66		30	5.978,05

CARREIRA – AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO					
NÍVEIS DE REFERÊNCIA		R\$	NÍVEIS DE REFERÊNCIA		R\$
	01	1.741,11		16	2.818,96
	02	1.828,17		17	2.903,54
	03	1.883,01		18	2.990,63
	04	1.939,50		19	3.080,35
	05	1.997,69		20	3.172,76
	06	2.057,62		21	3.267,94
	07	2.119,34		22	3.365,99
	08	2.182,93		23	3.466,96
	09	2.248,42		24	3.570,97
	10	2.315,87		25	3.678,10
	11	2.385,34		26	3.862,01
	12	2.456,91		27	3.977,87
	13	2.530,61		28	4.097,20
	14	2.657,14		29	4.220,12
15	2.736,86	30	4.346,73		

CARREIRA – AGENTE DE APOIO					
NÍVEIS DE REFERÊNCIA		R\$	NÍVEIS DE REFERÊNCIA		R\$
	01	834,92		16	1.460,84
	02	866,64		17	1.516,35
	03	899,57		18	1.573,98
	04	933,77		19	1.633,78
	05	969,24		20	1.695,87
	06	1.006,05		21	1.760,30
	07	1.044,30		22	1.827,19
	08	1.083,97		23	1.896,64
	09	1.125,17		24	1.968,71
	10	1.167,93		25	2.043,52
	11	1.212,31		26	2.121,16
	12	1.258,38		27	2.201,78
	13	1.306,20		28	2.285,45
	14	1.355,84		29	2.372,29
15	1.407,36	30	2.462,43		

DESCRIÇÃO CARGOS ANEXO III

CARGO: ADVOGADO

Postular em juízo. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. Formalizar parecer técnico-jurídico. Analisar, fatos, relatórios e documentos. Realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão. Redigir ou formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Planejar, organizar, controlar, supervisionar auditar e assessorar, 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. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

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. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. 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. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: ARQUITETO

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 maquetas; elaborar cronograma físico e financeiro de obras e serviços; elaborar laudos, 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. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: ARQUIVISTA

Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional. Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo. Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos. Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos; Planejar e realizar atividades técnico administrativas. Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos. Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: CONTADOR

Orientar e assistir nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar, 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. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Levantar balanços e balancetes, averiguando gastos, lucros, perdas e sugerir a melhor utilização dos recursos financeiros na empresa; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: ECONOMISTA

Analisar, projetar e programar o ambiente econômico. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica de mercado e viabilidade econômica. 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. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a obras e serviços. 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, manutenção e fiscalização de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO CARTÓGRAFO

Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

Planejar, elaborar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos na área de Engenharia Elétrica. Planejar, projetar e 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; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos na área da Engenharia de Segurança do Trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; coordenar equipes e gerenciar atividades de segurança do trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; verificar a qualidade de equipamentos de segurança; executar campanhas educativas e treinamentos na área de segurança do trabalho; inspecionar estabelecimentos, verificando a existência de riscos de incêndios, desmoronamentos 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, vestuários especiais e outros, prevenindo ou diminuindo as possibilidades de acidentes; elaborar documentos 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. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: GEÓLOGO

Realizar trabalhos topográficos e geodésicos; levantamentos ecológicos, geoquímicos e geofísicos; estudos relativos às ciências da terra; assuntos legais relacionados com suas especialidades; perícias e arbitramentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: MÉDICO DO TRABALHO

Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover, campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos funcionários, em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicodietéticas e ministrar tratamentos preventivos. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do funcionário. 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. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: SECRETÁRIO

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc. Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo. Interpretar projetos e especificações técnicas. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão. Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma. Analisar e adequar custos. Fazer composição de custos diretos e indiretos. Organizar arquivo técnico. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas. Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Participar da elaboração, implementação e acompanhamento de políticas, programas e projetos públicos de saúde e segurança do trabalho; Inspeccionar equipamentos, maquinários 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 na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e elaborar laudos periciais; Investigar e analisar acidentes recomendando medidas de prevenção e controle; promover a adoção de dispositivos de segurança; emitir relatórios, informações técnicas e demais documentações; levantar e atualizar dados, informações e indicadores na área. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: TOPOGRAFO

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios. Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro. 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. Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Atuar na supervisão administrativa, na gestão de frota e administração predial. Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais em almoxarifado, fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Realizar publicações oficiais e apoio logístico. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Entidade; digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, impressoras 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. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: MOTORISTA

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.

Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro do território nacional. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; 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 e 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 deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; 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; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; 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 extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatas 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 e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CARGO: NUTRICIONISTA

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos pelos estabelecimentos de ensino. Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. Avaliar tecnicamente preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios. Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida. Promover ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme diretrizes do FNDE; Acompanhar o registro das preparações servidas, do número de refeições e o controle de estoque dos estabelecimentos de ensino; Promover orientação de escolares com doenças que necessitem de alimentação diferenciada, como diabéticos, celíacos, intolerantes à lactose, fenilcetonúricos e hipertensos; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da rede estadual de ensino; Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de nutrição. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei ou por determinação de superiores hierárquicos.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Administrar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação, vinculados à área de biblioteconomia.¹ 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.

¹ Incluído o período sublinhado, por recomendação do membro do Conselho de Administração do Paranaeducação, Senhor Ito Vieira.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Desempenhar serviços auxiliares de enfermagem, prestando assistência aos trabalhadores; realizar registros e elaborar relatórios; 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; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de auxiliar de enfermagem; integrar a equipe de medicina do trabalho; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro do Trabalho e o Médico do trabalho na execução dos programas de educação para a saúde. Aplicar os conhecimentos de auxiliar de enfermagem do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador. Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; esclarecer e conscientizar os empregadores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção. Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s). Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade; manter os registros na sede dos Serviços Especializados em Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, devendo ser guardados por um período não inferior a 5 (cinco) anos; as atividades dos profissionais integrantes dos Serviços Especializados em auxiliar de enfermagem do trabalho são essencialmente preventivistas, embora não seja vedado o atendimento de emergência, quando se tornar necessário. Entretanto, a elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente estão incluídos em suas atividades. O ocupante do cargo será integrante do Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, incluindo também, as atividades do ITEM 4.12 da Norma Regulamentadora - NR-4/SESMT.