



***Plano de Cargos,
Salários e Benefícios***

PCSB 2026

APRESENTAÇÃO

A Diretoria Executiva do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, em conjunto com seus empregados, reconhece o presente **Plano de Cargos, Salários e Benefícios (PCSB)** como o instrumento oficial que rege as diretrizes de estruturação funcional e remuneração aplicáveis a todos os profissionais que integram ou venham a integrar seu quadro permanente.

O PCSB do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC tem como finalidade valorizar e incentivar seus empregados de carreira, organizando os cargos, a estrutura remuneratória e as possibilidades de desenvolvimento profissional com base nos princípios de qualificação, mérito, igualdade de oportunidades, legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa.

Visa estabelecer uma estrutura de cargos e carreiras interna justa e coerente, associada a uma política de remuneração equilibrada, promovendo critérios objetivos para progressão e promoção funcional, de modo a garantir a continuidade institucional, o aperfeiçoamento da gestão de pessoas e a excelência dos serviços prestados.

O plano também define as diretrizes que orientam a evolução salarial dos empregados, assegurando uma administração transparente, técnica e imparcial das movimentações remuneratórias.

Por fim, a definição da estrutura salarial busca conciliar atratividade e sustentabilidade, contribuindo para a captação e retenção de talentos qualificados, em alinhamento com os desafios e estratégias do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC.

SUMÁRIO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
DA POLÍTICA NORTEADORA DO PCSB	6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS.....	9
DOS EMPREGOS DE CARREIRA.....	9
DOS SALÁRIOS E GRATIFICAÇÕES	10
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	12
Da Progressão Salarial.....	12
Da Promoção por Senioridade	15
Do Adicional por Tempo de Serviço.....	19
Da Avaliação de Desempenho dos Empregados.....	20
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO.....	21
DO CORPO DIRETIVO E DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR.....	23
DAS CONTRATAÇÕES POR PRAZO DETERMINADO	24
DOS BENEFÍCIOS.....	27
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	28

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Plano de Cargos, Salários e Benefícios – PCSB obedece ao regime das Consolidações das Leis do Trabalho (CLT), aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º. de Maio de 1.943 e se destina exclusivamente aos empregados do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC e que aderirem livre e espontaneamente ao mesmo.

§ 1º. Todo novo empregado que vier a integrar o Quadro Permanente de Empregos do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC a partir do início de vigência deste PCSB será compulsoriamente regido por este regulamento.

§ 2º. Este Plano de Cargos, Salários e Benefícios – PCSB, rubricado em todas as suas páginas e assinado pelo Superintendente do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, será disponibilizado integralmente a todos os empregados de carreira, que formalizarão sua adesão por meio do Termo de Ciência e Adesão constante do Anexo I deste instrumento, a ser assinado eletronicamente e arquivado junto à área de Gestão de Pessoas.

Art. 2º. Para os efeitos deste Plano de Cargos, Salários e Benefícios, considera-se:

I – quadro permanente de empregos: o conjunto de empregos de carreira;

II – quadro suplementar de empregos: os empregos de carreira que serão automaticamente extintos quando vagarem e para os quais o PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC está impedido de realizar processos seletivos;

III – quadro de cargos de confiança: o cargo de livre nomeação pela Superintendência do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC;

IV- quadro de funções gratificadas: o conjunto de funções de coordenação atribuídas a empregados de carreira;

V – emprego: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado, submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º. de maio de 1943, e legislação aplicável no que couber;

VI – emprego de carreira: aquele cuja admissão depende de aprovação prévia em processo seletivo, com vínculo ao quadro permanente de empregos do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC;

VII – cargo diretivo e de assessoramento superior: aqueles criados nos termos da Lei 11.970/97 e suas alterações posteriores;

VIII – cargo de confiança: aquele de livre nomeação e exoneração pela Superintendência do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, cujas atribuições envolvem assessoramento, com poderes e/ou autonomia compatíveis com as exigências de fidúcia especial, conforme previsto no estatuto da instituição e/ou art. 62, inciso II, da CLT;

IX – função gratificada: conjunto de atribuições de coordenação atribuídas, de forma transitória, a empregado de carreira do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, sem rompimento do vínculo nem do exercício funcional do emprego de origem, mediante

designação formal pela Superintendência e com percepção de gratificação específica;

X – empregado: empregado habilitado em processo seletivo e admitido no emprego de carreira ou oriundo de livre nomeação em cargo de confiança de assessoria;

XI – manuais de ocupações: descrições dos empregos de carreira, cargos de confiança e funções gratificadas, com missão, atribuições e requisitos de acesso para os respectivos exercícios;

XII – padrão salarial: cada um dos valores salariais previstos para um mesmo nível funcional de um emprego, representadas por letras em ordem crescente, e que indicam a progressão horizontal dentro do mesmo emprego, condicionada aos critérios estabelecidos neste instrumento.

XIII – nível funcional: a classificação aplicável exclusivamente aos empregos de carreira de nível superior de escolaridade como requisito de acesso, estruturada conforme a senioridade profissional (Júnior, Pleno e Sênior), refletindo diferentes graus de escolaridade, conhecimentos necessários, supervisão necessária, autonomia funcional, e vivência exigida para o exercício das atribuições.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA NORTEADORA DO PCSB

Art. 3º. A política norteadora do PCSB do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, com fundamento nos princípios de maximização do potencial individual do empregado, igualdade, legalidade, impessoalidade e moralidade, tem por objetivos:

I – a valorização do empregado, pelo reconhecimento dos esforços individuais, na direção do crescimento profissional;

II – proporcionar aos empregados conhecimento das oportunidades de ascensão salarial e funcional;

III – estabelecer clima participativo e de confiança entre o PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC e o seu empregado sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV – motivar e encorajar o empregado na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V – criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos;

VI – criar estrutura de empregos para contemplar os fluxos funcionais das esferas da estrutura organizacional;

VII – buscar a equidade interna na estrutura organizacional;

VIII – alinhar a estrutura de remuneração;

IX – estabelecer comunicação eficaz entre os empregados, seus pares e superiores, por meio de *feedback* sobre desempenho, necessidades de capacitação e reconhecimento institucional;

X – aprimorar a eficácia na prestação dos serviços;

XI – melhorar, de forma contínua, a satisfação dos clientes internos e externos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. O Quadro Permanente de Empregos do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC é composto pelos empregos de carreira de Advogado(a), Analista Administrativo(a), Assistente Administrativo(a), Contador(a), Arquiteto(a), Engenheiro(a) Ambiental, Engenheiro(a) Cartógrafo(a), Engenheiro(a) Civil, Engenheiro(a) de Segurança do Trabalho, Engenheiro(a) Eletricista, Engenheiro(a) Mecânico(a), Técnico em Edificações, Técnico(a) em Segurança do Trabalho e Topógrafo(a), que têm missão, atribuições e requisitos de acesso definidos na forma do Manual de Ocupações, Anexo II.

§ 1º. O Quadro Suplementar de Empregos do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC é composto pelo emprego de carreira de Auxiliar de Serviços Gerais, com a respectiva descrição definidas na forma do Manual de Ocupações, Anexo II – A.

§ 2º. O Quadro de Cargos de Confiança do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC é composto pela posição de Assessor Executivo, que têm missão, atribuições e requisitos de acesso definidos na forma do Manual de Ocupações, Anexo II-B.

§ 3º. O Quadro de Funções Gratificadas do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC é composto pelas posições de Coordenador(a) Administrativo(a), Coordenador(a) de Recursos Humanos, Coordenador(a) de Programas, Obras e Serviços de Engenharia, Coordenador(a) de Orçamentos, Coordenador(a) de

Planejamento, Coordenador(a) de Projetos Especiais e, Coordenador(a) de Projetos, que têm missão, atribuições e requisitos de acesso definidos na forma do Manual de Ocupações, Anexo II-C.

§ 4º. Novos empregos de carreira, cargos de confiança e funções gratificadas poderão ser criados ou encaminhados à extinção mediante proposta da Superintendência do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, devidamente justificada, observados os limites legais, orçamentários e estatutários aplicáveis, com posterior atualização do Manual de Ocupações e do Anexo correspondente a este Plano de Cargos, Salários e Benefícios – PCSB.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

Art. 5º. São requisitos básicos para admissão em emprego no PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC:

- I – nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II – gozo dos direitos políticos;
- III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – escolaridade exigida para o exercício do emprego;
- V – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – aptidão física e mental.

Parágrafo único. Poderão ser exigidos outros requisitos específicos conforme a natureza das atribuições do emprego, devidamente estabelecidos nos respectivos Manuais de Ocupações.

CAPÍTULO V DOS EMPREGOS DE CARREIRA

Art. 6º. Os empregos de carreira e que constam do Quadro Permanente de Empregos, são preenchidos:

I – por admissões futuras, precedidas de processos seletivos;

II – pelo enquadramento dos atuais empregados oriundos de processos seletivos.

Art. 7º. A admissão nos empregos de carreira no âmbito do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC dar-se-á por ato do seu Superintendente.

CAPÍTULO VI DOS SALÁRIOS E GRATIFICAÇÕES

Art. 8º. Os valores dos padrões salariais dos empregos de carreira e cargos de confiança do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, regidos por este instrumento, são os que constam na Tabela Salarial, Anexo III.

Art. 9º. O empregado nomeado para o cargo de confiança de Assessor(a) Executivo(a), quando oriundo de livre nomeação e sem vínculo empregatício com o PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, perceberá remuneração correspondente ao símbolo CCE-7, conforme a Tabela de Subsídios do Quadro de Cargos Comissionados Executivos (CCE) do Estado do Paraná em vigência, ou outro símbolo e/ou padrão que vier a substituí-lo, aplicável a cargo equivalente em responsabilidades e remuneração, destinado a servidores sem vínculo.

§ 1º. O empregado de carreira que vier a ser nomeado e ocupar cargo diretivo, de assessoramento superior ou de

confiança receberá seu salário de acordo com o previsto na Tabela Salarial para o seu emprego de carreira e uma gratificação complementar pelo exercício do cargo no valor equivalente a diferença entre o valor previsto para o cargo para o qual foi nomeado e o valor do salário que estiver recebendo do seu emprego de carreira.

§ 2º. Caso o empregado de carreira nomeado para ocupar cargo diretivo, de assessoramento superior ou de confiança, esteja percebendo, em seu emprego de carreira, salário nominal igual ou superior ao previsto para o cargo para o qual foi nomeado, não lhe será devida qualquer gratificação complementar, permanecendo a receber exclusivamente o salário do seu emprego de carreira.

§ 3º. Pela designação para exercício de função gratificada o empregado de carreira receberá uma gratificação complementar equivalente a 20% (vinte por cento) do padrão salarial inicial, "A", nível Júnior (quando houver) do seu emprego de carreira.

§ 4º. Não caberá qualquer incorporação da gratificação percebida nos termos dos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo ao salário do empregado, independentemente do período em que tenha exercido a função gratificada.

Art. 10. A admissão do empregado de carreira dar-se-á no padrão salarial inicial, "A", nível funcional "Júnior" (quando houver), do emprego para o qual foi admitido.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser realizado processo seletivo para admissão no padrão salarial inicial "A" dos níveis funcionais "Pleno" ou "Sênior", quando devidamente

justificado em razão de oportunidade e necessidade organizacional, mediante autorização da Superintendência.

Art. 11. Salvo alterações decorrentes de negociação sindical ou dissídio coletivo, ordem legal ou judicial, os valores e/ou percentuais dos padrões salariais e das gratificações somente poderão ser alterados por iniciativa da Superintendência, aprovação do Conselho de Administração do PARANAEDUCAÇÃO – PREDUC, e homologação pelo Conselho de Controle das Empresas Estatais do estado do Paraná – CCEE/PR.

CAPÍTULO VII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12. O desenvolvimento do empregado dar-se-á por meio das modalidades de progressão salarial e promoção por senioridade.

Art. 13. É vedada qualquer progressão ou promoção ao empregado do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC que não atender às exigências previstas neste Capítulo.

Seção I Da Progressão Salarial

Art. 14. Progressão Salarial é a evolução salarial horizontal do empregado dentro do mesmo emprego e nível funcional, mediante o atendimento simultâneo aos critérios de tempo, desempenho e capacitação previstos neste instrumento, resultando na mudança do seu padrão salarial para o imediatamente superior, com acréscimo de 6% (seis por cento) sobre o padrão salarial anterior.

Art. 15. A Progressão Salarial poderá ser concedida a cada 3 (três) anos e deverá observar, concomitantemente:

I - para os ocupantes do emprego de Assistente Administrativo:

a) Conceito positivo em Avaliação de Desempenho a ser regulamentada pelo PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, e;

b) 75 (setenta e cinco) horas somadas e comprovadas em cursos de capacitação continuada e/ou desenvolvimento pessoal para cada progressão salarial.

II - para os ocupantes dos empregos de Técnico em Edificações, Técnico(a) em Segurança do Trabalho e Topógrafo(a):

a) Conceito positivo em Avaliação de Desempenho a ser regulamentada pelo PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, e;

b) 90 (noventa) horas somadas e comprovadas em cursos de capacitação continuada e/ou desenvolvimento pessoal para cada progressão salarial.

III - para os ocupantes dos empregos de Advogado(a), Analista Administrativo(a), Contador(a), Arquiteto(a), Engenheiro(a) Ambiental, Engenheiro(a) Cartógrafo(a), Engenheiro(a) Civil, Engenheiro(a) de Segurança do Trabalho, Engenheiro(a) Eletricista e Engenheiro(a) Mecânico(a):

a) Conceito positivo em Avaliação de Desempenho a ser regulamentada pelo PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, e;

b) 120 (cento e vinte) horas somadas e comprovadas em cursos de capacitação continuada e/ou desenvolvimento pessoal para cada progressão salarial.

§ 1º. Somente serão consideradas, para fins de Progressão Salarial, as horas relativas a cursos de capacitação continuada e/ou desenvolvimento pessoal promovidos pela Escola de Gestão do Estado do Paraná ou prestados por instituições previamente reconhecidas pelo PARANAEDUCAÇÃO – PREDUC, mediante comprovação de regular constituição, habilitação legal para oferta de cursos e experiência comprovada na área do conteúdo ministrado, incluído, quando aplicável, o credenciamento ou autorização pelo Ministério da Educação – MEC, e desde que compatíveis com as atribuições do emprego de carreira, a missão institucional e/ou as competências previstas na Avaliação de Desempenho.

§ 2º. Os cursos deverão ser submetidos à aprovação prévia da liderança imediata quanto à pertinência temática e, posteriormente, à homologação final da Coordenação de Recursos Humanos, responsável pela validação e registro das horas reconhecidas.

§ 3º. Casos omissos ou passíveis de interpretação conflitante deverão ser remetidos à Superintendência, ouvida preliminarmente a Coordenação de Recursos Humanos, para decisão.

§ 4º. Os cursos de capacitação continuada e/ou desenvolvimento pessoal dos empregados que estiverem ocupando função gratificada deverão ser aprovados previamente pela liderança imediata do empregado e poderão estar vinculados às funções do emprego de carreira ou da função gratificada.

§ 5º. As horas de cursos de capacitação continuada que ultrapassarem a carga horária mínima exigida para cada Progressão Salarial não poderão ser aproveitadas para futuras progressões.

§ 6º. Para fins de concessão da progressão salarial, o empregado não poderá ter sofrido, no interstício, penalidade disciplinar de advertência ou suspensão, devidamente registrada e não anulada, nos termos da legislação trabalhista e das normas internas vigentes.

Art. 16. A Progressão Salarial será concedida mediante iniciativa do empregado, acompanhado da comprovação do preenchimento dos requisitos exigidos neste Plano e será devida a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua concessão.

Parágrafo único. A concessão de que trata este artigo fica condicionada à disponibilidade orçamentária e à aprovação prévia do CCEE/PR – Conselho de Controle das Empresas Estatais do estado do Paraná, não havendo direito adquirido à progressão antes da referida aprovação e formalização por ato da Superintendência do PARANÁEDUCAÇÃO - PREDUC.

Seção II

Da Promoção por Senioridade

Art. 17. Promoção por Senioridade é a elevação do empregado, dentro do mesmo emprego de carreira, ao nível funcional imediatamente superior (Júnior → Pleno → Sênior), quando essa estrutura for prevista para o respectivo emprego de carreira,

mediante o preenchimento cumulativo dos requisitos estabelecidos nesta Seção e no Anexo IV deste Plano.

Art. 18. São condições obrigatórias para a concessão da promoção por senioridade:

I – Cumprimento do interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no nível funcional que o empregado estiver enquadrado;

II – Atendimento a todos os requisitos de escolaridade, conhecimentos necessários ao cargo, supervisão necessária, autonomia no exercício funcional e vivência funcional estabelecidos para o nível funcional subsequente, conforme o Anexo IV;

III – Ter obtido, no mínimo, uma progressão salarial no seu nível funcional, durante o interstício mínimo exigido;

IV – Obtenção de conceito positivo na Avaliação de Desempenho relativa ao último ciclo;

V – Não ter sofrido, no interstício, penalidade disciplinar de advertência ou suspensão, devidamente registrada e não anulada, nos termos da legislação trabalhista e das normas internas vigentes;

VI – Vaga disponível;

VII – Parecer favorável do líder imediato quanto ao atingimento pleno dos requisitos de senioridade;

VIII – Discussão formal em reunião de diretoria executiva para deliberação e homologação, com apresentação do

diretor da área, assegurando o alinhamento com os critérios institucionais.

§ 1º. Para fins do disposto no inciso VI deste artigo, a disponibilidade de vagas observará os seguintes limites máximos, calculados sobre o número de vagas efetivamente ocupadas em cada emprego de carreira:

I – até 70% (setenta por cento) para o nível funcional Pleno;

II – até 30% (trinta por cento) para o nível funcional Sênior.

§ 2º. O controle e a apuração dos percentuais previstos no parágrafo anterior serão realizados por emprego de carreira, cabendo à Coordenadoria de Recursos Humanos manter demonstrativo atualizado do quantitativo de vagas ocupadas e disponíveis em cada nível funcional, para fins de deliberação e homologação das promoções.

§ 3º. Nos casos em que a aplicação dos percentuais definidos no § 1º resultar em número fracionário de vagas, deverá ser considerado o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, assegurando, no mínimo, uma vaga disponível por nível funcional.

Art. 19. O processo de promoção por senioridade será iniciado pela Coordenação de Recursos Humanos, mediante verificação periódica dos empregados que tenham completado o interstício mínimo previsto neste Plano, e o conceito positivo no último ciclo da Avaliação de Desempenho, observado ainda o limite

de vagas disponível para o respectivo emprego de carreira e nível funcional.

§ 1º. Após a identificação dos empregados elegíveis, a Coordenadoria de Recursos Humanos encaminhará a relação à respectiva liderança imediata, que deverá emitir parecer quanto ao atingimento pleno dos requisitos funcionais, instruindo o processo para deliberação e homologação pela Diretoria Executiva, na forma do inciso VII do artigo 19.

§ 2º. Na hipótese de existirem mais empregados elegíveis à promoção por senioridade do que o número de vagas disponíveis para o respectivo nível funcional, a classificação para fins de promoção obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios de desempate, nesta ordem preferencial:

I – maior tempo de efetivo exercício no nível funcional atual;

II – maior conceito obtido na última Avaliação de Desempenho;

III – maior tempo de vínculo empregatício com o PARANAEDUCAÇÃO – PREDUC;

IV – definição fundamentada pela Diretoria Executiva.

Art. 20. O atingimento do último padrão salarial dentro de um nível funcional (Júnior ou Pleno) não enseja promoção automática para o nível subsequente no interstício seguinte, somente podendo ocorrer mediante concessão de promoção por senioridade, observados integralmente os requisitos previstos nesta Seção e no Anexo IV deste Plano.

Art. 21. A promoção por senioridade gerará efeitos no primeiro dia do mês subsequente ao da sua concessão.

Parágrafo único. A concessão de que trata este artigo fica condicionada à disponibilidade orçamentária e à aprovação prévia do CCEE/PR – Conselho de Controle das Empresas Estatais do estado do Paraná, não havendo direito adquirido à promoção antes da referida aprovação e formalização por ato da Superintendência do PARANÁEDUCAÇÃO - PREDUC.

Art. 22. O enquadramento salarial decorrente da promoção por senioridade será realizado no padrão salarial inicial “A” do novo nível funcional do empregado (Pleno ou Sênior), vedada a manutenção ou transposição da letra anteriormente ocupada.

Seção III

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 23. O PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC assegurará a seus empregados o pagamento de Adicional por Tempo de Serviço, sempre em conformidade com o percentual, as condições e a periodicidade estabelecidos no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente da categoria.

Art. 24. Caso o ACT ou a CCT deixem de prever, total ou parcialmente, o Adicional por Tempo de Serviço, o PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC manterá o pagamento do referido adicional aos empregados que já o estiverem percebendo, respeitadas as seguintes condições:

I – O valor do adicional será mantido na forma e valor praticados até então;

II – Os valores permanecerão inalterados, sendo reajustados exclusivamente pelos mesmos índices de correção aplicados às demais parcelas salariais em decorrência de negociação coletiva, dissídio ou outro instrumento que majore os salários-base dos empregados da instituição;

III – O adicional manterá sua natureza salarial, integrando normalmente o salário para todos os efeitos legais, nos mesmos termos praticados anteriormente.

Art. 25. Para os empregados admitidos após a eventual supressão da previsão de adicional por tempo de serviço no ACT ou CCT, não haverá o reconhecimento do direito à percepção da referida parcela, salvo se houver nova previsão em instrumento coletivo ou norma interna superveniente.

Seção IV

Da Avaliação de Desempenho dos Empregados

Art. 26. A Avaliação de Desempenho para fins de Desenvolvimento Profissional, Progressão Salarial e para as Promoções por Senioridade será realizada anualmente, com base na análise do desempenho individual referente aos últimos 12 (doze) meses de exercício, organizada pela Coordenação de Recursos Humanos, aplicada compulsoriamente a todos os empregados de carreira do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, e será regulamenta por ato próprio da Superintendência.

CAPÍTULO VIII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 27. Os atuais empregados do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC que ocupam empregos de carreira e que aderirem, de forma expressa e voluntária, ao presente Plano de Cargos, Salários e Benefícios (PCSB), serão enquadrados conforme as diretrizes e critérios definidos neste Capítulo.

Art. 28. O enquadramento inicial observará a correspondência entre o emprego atualmente ocupado pelo empregado e os empregos de carreira previstos no Quadro Permanente ou Suplementar de Empregos do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, de acordo com a correlação de empregos na forma apresentada no ANEXO V - "DE - PARA".

Art. 29. O enquadramento do empregado será realizado na Tabela Salarial do respectivo emprego de carreira, identificando-se o padrão salarial cujo valor seja igual ou, na hipótese de não ocorrência, no de valor imediatamente superior ao salário nominal que o empregado estiver recebendo na data do enquadramento.

Art. 30. Para os empregados de carreira que tenham obtido promoções e/ou progressões na forma estabelecida pelo PCSB anterior, o enquadramento será realizado na Tabela Salarial do respectivo emprego, identificando-se o padrão salarial cujo valor seja igual ou, na hipótese de não ocorrência, no de valor imediatamente superior à diferença percentual verificada entre o salário nominal recebido na data do enquadramento e o valor do padrão inicial do mesmo emprego de carreira no PCSB anterior.

Parágrafo único. Para fins do enquadramento previsto no *caput*, serão igualmente consideradas como concedidas as promoções e/ou progressões funcionais previstas no PCSB anterior, determinadas pela decisão judicial transitada em julgado na Ação Civil Coletiva nº 0000568-31.2020.5.09.0651, relativamente aos empregados por ela alcançados.

Art. 31. A rubrica denominada “Dif. Piso Salarial” (diferença de piso salarial), percebida no ato do enquadramento pelos ocupantes dos empregos de carreira de Arquiteto e Engenheiro, em suas diversas especialidades, foi considerada para fins de composição dos novos valores da Tabela Salarial prevista neste PCSB, passando o respectivo valor a estar incorporado ao salário-base desses empregos, deixando de ser devida, a partir de sua vigência, a rubrica anteriormente paga, sem qualquer prejuízo remuneratório aos empregados.

Art. 32. O enquadramento dos empregados que estejam exercendo funções gratificadas será feito com base no seu emprego de carreira, independentemente da função gratificada que esteja sendo exercida.

§ 1º. Permanecendo designado para função gratificada, o empregado continuará percebendo a gratificação correspondente, na forma prevista neste PCSB, sem prejuízo do enquadramento em seu emprego de carreira.

§ 2º. Em caso de perda da função gratificada, o empregado manterá o enquadramento em seu emprego de carreira, assegurados os direitos correspondentes.

Art. 33. Os atos formais de enquadramento serão expedidos pela Superintendência do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC.

Parágrafo único. Eventuais dúvidas, omissões ou casos excepcionais no processo de enquadramento serão dirimidos pela Superintendência do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, mediante parecer técnico da Coordenadoria de Recursos Humanos, ouvida a Procuradoria Jurídica, assegurada a transparência e a motivação dos atos.

CAPÍTULO IX

DO CORPO DIRETIVO E DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 34. O Corpo Diretivo do PARANAEDUCAÇÃO, nos termos da Lei 11.970/97, alterada pela Lei 18.540/2014, fica constituído de 1 (um) cargo de Superintendente, 1(um) cargo de Diretor Técnico e 1 (um) cargo de Diretor Administrativo-Financeiro, sendo fixada remuneração de acordo com a Política Salarial do Estado do Paraná orientada pelo Conselho de Controle das Empresas Estaduais - CCEE nos termos do art. 5º, VI, do Decreto Estadual nº 6.262/2017.

Art. 35. O Corpo de Assessoramento Superior do PARANAEDUCAÇÃO, nos termos da Lei 18.540/2014, fica constituído de 1 (um) cargo de Procurador Jurídico e de 1 (um) cargo de Auditor Interno, sendo fixada remuneração de acordo com a Política Salarial do Estado do Paraná orientada pelo Conselho de Controle das Empresas Estaduais - CCEE nos termos do art. 5º, VI, do Decreto Estadual nº 6.262/2017.

CAPÍTULO X

DAS CONTRATAÇÕES POR PRAZO DETERMINADO

Art. 36. O PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC poderá, excepcionalmente, realizar contratações por prazo determinado, com fundamento no artigo 443, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para atender a necessidades transitórias de natureza técnico-operacional, administrativa ou institucional, mediante justificativa administrativa expressa.

Art. 37. A contratação por prazo determinado poderá ocorrer:

I – para o exercício de funções ou empregos já previstos no Quadro Permanente ou Suplementar de Empregos do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, nos casos em que se verificar necessidade temporária de substituição, reforço ou atendimento emergencial;

II – para o desempenho de atividades específicas e excepcionais, não permanentes, vinculadas à implementação de projetos, programas ou ações institucionais de natureza temporária, com escopo, prazo e justificativas claramente definidos.

Parágrafo único. Em ambas as hipóteses, a contratação dependerá de autorização da Superintendência do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, precedida de análise da Coordenação de Recursos Humanos e/ou Diretoria e/ou Gerência da área requisitante, ouvida a Procuradoria Jurídica, e deverá ser formalizada por meio de processo seletivo externo e simplificado, observando os princípios da impessoalidade, publicidade, legalidade e eficiência.

Art. 38. O contrato de trabalho firmado com fundamento neste Capítulo poderá ser prorrogado uma única vez, desde que seu prazo total, considerando inclusive o período prorrogado, não ultrapasse o limite temporal legal de 2 (dois) anos.

Art. 39. O empregado contratado por prazo determinado será enquadrado, para fins remuneratórios, no padrão salarial A do nível funcional "Júnior" do emprego correspondente (quando houver tal escalonamento), ou no padrão A do emprego, quando não houver distinção por nível funcional.

§ 1º. Excepcionalmente, poderá haver a contratação por prazo determinado em padrão salarial superior ao "A" e/ou, quando houver escalonamento por senioridade, em nível funcional superior ao "Júnior", desde que haja justificativa técnica fundamentada em um ou mais dos seguintes critérios:

I – comprovada escassez de profissionais qualificados no mercado para o padrão inicial;

II – necessidade de expertise técnico-operacional especializada, não disponível internamente e indispensável à execução célere e eficiente da atividade temporária;

III – atendimento a projetos estratégicos com prazos ou metas institucionais que exijam profissionais com experiência prévia comprovada no desempenho de atribuições similares.

§ 2º. A justificativa deverá ser formalizada pela Coordenação de Recursos Humanos, com aprovação expressa da Superintendência do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, ouvida a área requisitante e a Procuradoria Jurídica, sendo vedado qualquer enquadramento acima do último padrão salarial ou nível funcional da carreira correspondente.

Art. 40. Nos casos em que a necessidade de contratação por prazo determinado recair sobre funções não previstas na estrutura organizacional do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, ou que não possuam correspondência com os empregos de carreira do Quadro Permanente ou Suplementar, será admitida a criação de função transitória e específica, exclusivamente para o período de vigência do contrato.

§1º. A criação da função transitória mencionada no caput deverá estar fundamentada em justificativa técnica e administrativa, que demonstre:

I – a inexistência de função ou emprego compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II – a relevância institucional, técnica ou operacional da atividade;

III – o caráter temporário e não estruturante da demanda;

IV – o impacto orçamentário e financeiro, com indicação de fonte de custeio.

§2º. A definição da denominação, atribuições, requisitos de acesso e padrão salarial da função transitória deverá ser proposta pela área demandante, com anuência da Consultoria de Recursos Humanos, ouvida a Procuradoria Jurídica, e aprovação formal da Superintendência do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC.

§3º. A remuneração da função transitória deverá observar, sempre que possível, critérios de isonomia e equivalência com funções de natureza, complexidade e exigência similares na

estrutura do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, ainda que não haja correspondência direta.

CAPÍTULO XI DOS BENEFÍCIOS

Art. 41. O PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC poderá instituir, manter e revisar benefícios aos seus empregados de carreira, aos empregados contratados por prazo determinado e àqueles designados para o exercício de cargo de confiança, com o objetivo de contribuir para a valorização, bem-estar, motivação e retenção de talentos, conforme diretrizes estratégicas da instituição.

Art. 42. A forma de concessão, os critérios de elegibilidade, os valores, a forma de pagamento, coparticipação e as condições específicas dos benefícios serão definidos em negociação coletiva, regulamentos, normativas internas ou políticas específicas, aprovadas nos termos da Lei de criação e atualizações posteriores, do Estatuto Social e do Regimento Interno do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC.

Art. 43. Os benefícios poderão ser revistos, suspensos, ampliados ou extintos por negociação coletiva ou por decisão da Diretoria Executiva do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, conforme critérios de conveniência, sustentabilidade financeira, interesse institucional e observância às disposições legais, jurídicas e administrativas aplicáveis.

Parágrafo único. A instituição de novos benefícios ou alteração nos benefícios existentes não cria direito adquirido, podendo ser objeto de ajustes conforme deliberação administrativa e disponibilidade orçamentária, nos termos da legislação vigente.

Art. 44. No ato de implementação do presente PCSB os benefícios do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC serão:

I – auxílio alimentação/refeição, por meio de vale ou cartão, com possibilidade de divisão entre alimentação e refeição;

II – vale-transporte, nos termos da legislação vigente, para deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

§ 1º. O valor dos benefícios poderá ser reajustado periodicamente, conforme critérios definidos em regulamento próprio ou em decorrência de negociação coletiva, considerando, preferencialmente, índices oficiais de correção monetária.

§ 2º. Os benefícios previstos na forma deste Capítulo não possuem natureza salarial, não se incorporando à remuneração do empregado para qualquer efeito trabalhista ou previdenciário, salvo disposição legal em contrário.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Os ocupantes do cargo de Agente de Serviços Gerais, integrantes do Quadro Suplementar de Empregos do PARANAEDUCAÇÃO, permanecerão regidos pelas disposições do Plano de Cargos, Salários e Benefícios (PCSB) vigente à época de sua contratação, excetuando-se o disposto sobre o Adicional por Tempo de Serviço, que deverá observar as regras estabelecidas neste novo Plano de Cargos, Salários e Benefícios.

Parágrafo único. Aos empregados referidos no *caput* deste artigo é garantida a percepção de remuneração mensal não

inferior ao valor do salário mínimo nacional, considerando-se, para esse fim, as rubricas atualmente praticadas sob a denominação de “salário” e “parcela complementar ASG”.

Art. 46. O número de vagas para os empregos de carreira, cargos de confiança e funções gratificadas do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC está disposto no Anexo VI deste Plano de Cargos, Salários e Benefícios – PCSB.

Parágrafo único. A criação, extinção ou modificação de vagas dos empregos de carreira, cargos de confiança e funções gratificadas deverá observar os limites legais, orçamentários e os instrumentos internos de governança do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, e se dará por meio de ato formal da Superintendência, aprovado pelo Conselho Administrativo da instituição, com as devidas atualizações nos anexos correspondentes deste PCSB.

Art. 47. Fica extinto o emprego de carreira de Nutricionista.

Art. 48. Este Plano de Cargos, Salários e Benefícios - PCSB entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao transcurso de 180 (cento e oitenta dias) dias contados da data de sua aprovação pelo Conselho de Controle das Empresas Estatais do Estado do Paraná – CCEE/PR, sendo este período prorrogável por mais 180 (cento e oitenta dias), produzindo efeitos administrativos e financeiros a partir dessa data.

Art. 49. O presente Plano poderá ser revisado a qualquer tempo, sempre que houver necessidade de adequação à legislação vigente, aos normativos internos ou à estratégia

institucional, por iniciativa da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho Administrativo.

Parágrafo único. As revisões de que trata o *caput* poderão contemplar ajustes em tabelas salariais, critérios de progressão e promoção, composição de cargos e funções, política de benefícios e demais dispositivos deste instrumento.

Art. 50. Os casos omissos ou situações excepcionais relacionadas à aplicação deste Plano serão analisados pela Coordenação de Recursos Humanos, em conjunto com a Diretoria Executiva, ouvida a Procuradoria Jurídica, e serão resolvidos pela Superintendência do PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC, resguardada a conformidade com os normativos internos e a legislação aplicável.

Curitiba/PR, 01 de abril de 2026.

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS – PCSB

Eu, _____,
matrícula nº _____, empregado(a) do PARANÁ EDUCAÇÃO –
PREDUC, declaro, para os devidos fins, que:

1. Tive acesso integral ao conteúdo do Plano de Cargos, Salários e Benefícios – PCSB, aprovado e instituído pelo PARANÁ EDUCAÇÃO – PREDUC, o qual se encontra disponível em meio físico e eletrônico para consulta a qualquer tempo;

2. Fui devidamente informado(a) sobre os objetivos, diretrizes, critérios e regras estabelecidos no referido Plano, tendo sanadas eventuais dúvidas junto à área de Gestão de Pessoas;

3. Declaro minha ciência e adesão expressa às disposições do PCSB, reconhecendo-o como o instrumento vigente que disciplina a estrutura de cargos, funções, remuneração e benefícios aplicáveis aos empregados do PARANÁ EDUCAÇÃO;

4. Estou ciente de que este Plano substitui integralmente o anterior, passando a reger, a partir da sua vigência, todos os efeitos relacionados à gestão de cargos, salários e benefícios da instituição.

Por ser expressão da verdade e de minha livre manifestação de vontade, firmo o presente Termo de Ciência e Adesão, para que produza seus efeitos legais.

Local e data: _____

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Observação administrativa: Este Anexo I poderá ser preenchido em formato físico ou eletrônico, conforme procedimentos definidos pela área de Gestão de Pessoas. Recomenda-se arquivamento individual do termo, em formato digital no dossiê funcional de cada empregado, garantindo rastreabilidade e segurança jurídica.



Anexo II

Manual de Ocupações

Quadro Permanente de Empregos



SUMÁRIO

ADVOGADO(A)	3
ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)	6
ARQUITETO(A)	12
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	16
CONTADOR(A)	19
ENGENHEIRO(A) AMBIENTAL	22
ENGENHEIRO(A) CARTÓGRAFO(A)	26
ENGENHEIRO(A) CIVIL	30
ENGENHEIRO(A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	34
ENGENHEIRO(A) ELETRICISTA	38
ENGENHEIRO(A) MECÂNICO(A)	42
TÉCNICO(A) EM EDIFICAÇÕES	46
TÉCNICO(A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO	49
TOPÓGRAFO	52

Cargo	ADVOGADO(A)
Área(s)	Jurídica
Reporte	Procuradoria Jurídica

MISSÃO

Garantir suporte técnico-jurídico ao Paraná Educação, por meio da análise, elaboração e acompanhamento de processos, contratos, pareceres e defesas, assegurando a legalidade dos atos institucionais e a conformidade com a legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE:

- ✓ Executar atividades técnicas e analíticas de maior complexidade, aplicando conhecimentos especializados de sua área de conhecimento;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres, estudos ou documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão da área e da instituição;
- ✓ Atuar de forma consultiva, preventiva e/ou corretiva dentro de sua especialidade, orientando gestores e equipes em conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- ✓ Apoiar a elaboração, implementação e avaliação de políticas, projetos e programas institucionais;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas em sua área de conhecimento, assegurando a qualidade e fundamentação dos processos;
- ✓ Contribuir para o planejamento, execução e acompanhamento de metas institucionais, mantendo foco em resultados, qualidade e inovação;
- ✓ Interagir com áreas internas e externas, promovendo integração interdisciplinar e comunicação técnica clara;
- ✓ Propor melhorias em fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão, visando à eficiência e conformidade das atividades administrativas e jurídicas;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas e jurídicas, assegurando a fundamentação e qualidade dos processos;
- ✓ Apoiar processos de auditoria, fiscalização e controle, fornecendo informações e documentos técnicos pertinentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

- ✓ Prestar assessoria jurídica no âmbito da Procuradoria Jurídica do Paraná Educação, assegurando conformidade legal nas decisões e processos administrativos;
- ✓ Elaborar, analisar e revisar contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos, prevenindo riscos legais;

- ✓ Emitir pareceres jurídicos em matérias administrativas, trabalhistas, cíveis, tributárias e relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- ✓ Acompanhar processos judiciais e administrativos, em qualquer instância, elaborando peças processuais, recursos e manifestações junto aos órgãos competentes;
- ✓ Realizar audiências na Justiça Comum e Especializada;
- ✓ Postular, em nome do Paraná Educação, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências ao Juiz ou ao membro do Ministério Público;
- ✓ Apoiar a Diretoria Executiva e o Conselho de Administração na interpretação e aplicação do Estatuto, Regimento Interno e normativos;
- ✓ Atuar em processos de licitação e contratos administrativos, garantindo conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos do Paraná Educação e legislações correlatas;
- ✓ Realizar pesquisas jurídicas e acompanhar alterações legislativas que impactem as atividades do Paraná Educação, propondo adequações;
- ✓ Apoiar a mediação e prevenção de conflitos, oferecendo soluções jurídicas que promovam a segurança institucional;
- ✓ Representar a entidade, quando demandado, em audiências, reuniões e negociações jurídicas;
- ✓ Apoiar o atendimento a demandas de órgãos de controle, como Ministério Público, Tribunal de Contas e Auditorias, fornecendo subsídios jurídicos e documentação necessária;
- ✓ Manter e atualizar sistemas internos de *software* e/ou planilhas internas com informações sobre processos judiciais e administrativos;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo de advogado.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;

- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Graduação Completa em Direito e registro ativo na OAB/PR.
Diferencial	<p>Pós-graduação em Direito Administrativo, Direito Contratual, Direito do Trabalho ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021); - Direito Educacional e Terceiro Setor; - Mediação e Arbitragem; - Elaboração de Pareceres e Peças Jurídicas; - <i>Compliance</i> e Integridade no Setor Público; <p>Certificações, quando existentes, em áreas correlatas como <i>Compliance</i> Público, Gestão de Contratos, LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e Mediação/Conciliação (CNJ).</p>
Conhecimentos:	<p>Legislação civil, trabalhista, tributária e administrativa;</p> <p>Direito Administrativo aplicado a contratos, licitações e convênios;</p> <p>Redação jurídica de pareceres, peças processuais e documentos técnicos;</p> <p>Gestão e acompanhamento de processos judiciais e administrativos;</p> <p>Atuação junto a órgãos de controle (TCE, MP, Auditorias);</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas de gestão processual/jurídica;</p> <p>Técnicas de negociação e mediação de conflitos.</p>

Cargo	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)
Área(s)	Administrativa Financeira / Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir o suporte técnico-analítico na gestão administrativa, financeira, de projetos e de comunicação do Paraná Educação, assegurando conformidade legal, eficiência nos processos e qualidade na aplicação dos recursos, contribuindo para a execução das políticas institucionais e para a transparência da gestão.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE:

- ✓ Executar atividades técnicas e analíticas de maior complexidade, aplicando conhecimentos especializados de sua área de conhecimento;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres, estudos ou documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão da área e da instituição;
- ✓ Atuar de forma consultiva, preventiva e/ou corretiva dentro de sua especialidade, orientando gestores e equipes em conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- ✓ Apoiar a elaboração, implementação e avaliação de políticas, projetos e programas institucionais;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas em sua área de conhecimento, assegurando a qualidade e fundamentação dos processos;
- ✓ Contribuir para o planejamento, execução e acompanhamento de metas institucionais, mantendo foco em resultados, qualidade e inovação;
- ✓ Interagir com áreas internas e externas, promovendo integração interdisciplinar e comunicação técnica clara;
- ✓ Propor melhorias em fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão, visando à eficiência e conformidade das atividades administrativas e jurídicas;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas e jurídicas, assegurando a fundamentação e qualidade dos processos;
- ✓ Apoiar processos de auditoria, fiscalização e controle, fornecendo informações e documentos técnicos pertinentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

1. No âmbito dos processos de Recursos Humanos

- ✓ Executar e analisar processos de folha, férias, afastamentos e benefícios, assegurando registros corretos e conformidade legal; consolidar e avaliar relatórios de pessoal; subsidiar a gestão com recomendações sobre custos de RH;
- ✓ Elaborar relatórios de acompanhamento; avaliar e articular tramitação documental junto ao setor responsável;
- ✓ Executar, analisar e enviar relatórios aos órgãos de controle;
- ✓ Consolidar e enviar documentações referente as admissões ao TCE-PR;
- ✓ Executar todas as atividades relacionadas aos processos de admissões e desligamentos dos empregados;
- ✓ Acompanhar processos de medicina e segurança do trabalho;
- ✓ Gerir o plano de cargos, salários e benefícios da Entidade, em conjunto com o Coordenador, monitorando sua aplicação, propondo alterações e atualizações quando necessário;
- ✓ Participar na realização dos processos seletivos públicos;
- ✓ Prestar atendimento a solicitações de informações externas referente à área de recursos humanos do Paranaeducação;
- ✓ Assegurar que todas as práticas de recursos humanos estejam em conformidade com as leis e regulamentos trabalhistas;
- ✓ Elaborar e atualizar regulamentos internos e políticas de recursos humanos.

2. No âmbito dos processos Financeiros

- ✓ Executar, elaborar e interpretar relatórios financeiros e orçamentários; acompanhar criticamente execução físico-financeira; propor ajustes em orçamento e indicadores de custos;
- ✓ Executar e consolidar informações financeiras de projetos técnicos; avaliar cronogramas físico-financeiros; subsidiar gestores com análises e recomendações;
- ✓ Atuar na tramitação interna e externa relacionada a pagamentos, documentos e protocolos do setor financeiro;
- ✓ Realizar controles pertinentes ao setor: pagamentos, impostos sobre serviços, recebimentos e outros;
- ✓ Atuar no relacionamento com instituições financeiras e bancárias, incluindo operações de câmbio;
- ✓ Executar a conciliação bancária;
- ✓ Executar, elaborar e interpretar relatórios financeiros e orçamentários; acompanhar criticamente execução físico-financeira; propor ajustes em orçamento e indicadores financeiros.

3. No âmbito dos processos de Compras

- ✓ Executar e analisar requisições, termos de referência e cotações; avaliar conformidade legal e procedimental; propor melhorias em controles e fluxos de aquisição;

- ✓ Executar e avaliar processos de aquisição de insumos técnicos, equipamentos e materiais; realizar análises comparativas; emitir recomendações técnicas para decisões de compra;
- ✓ Elaborar mapas de preços, solicitação de indicação orçamentária e de empenho, realizar ordens de compras e solicitar suprimentos/serviços para os fornecedores, atestar entregas de produtos/realização de serviços;
- ✓ Elaborar Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares.

4. No âmbito dos processos de Licitações

- ✓ Executar e elaborar editais, termos de referência e planilhas de custos; acompanhar e avaliar criticamente sessões licitatórias; emitir relatórios analíticos de resultados;
- ✓ Executar análises técnicas em especificações de obras, serviços de engenharia e nutrição; avaliar e recomendar ajustes em termos de referência; acompanhar e monitorar licitações de interesse técnico;
- ✓ Atuar nos julgamentos de licitações, assegurando a observância dos princípios e procedimentos previstos na legislação vigente;
- ✓ Elaborar despachos, manifestações e julgamentos técnicos-jurídicos relacionados aos processos licitatórios e administrativos;
- ✓ Proceder à análise dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, verificando a conformidade documental dos licitantes;
- ✓ Analisar criticamente os Termos de Referência e projetos básicos, garantindo sua adequação técnica, jurídica e orçamentária;
- ✓ Elaborar e revisar minutas padronizadas de editais, contratos e respectivos anexos, observando as diretrizes institucionais e o Regulamento de Compras do PREDUC.
- ✓ Efetuar pesquisas de preços e estimativas de custo e mapas de preço para subsidiar o valor estimado das hastas públicas;
- ✓ Controlar prazos processuais estabelecidos em editais, atas e demais instrumentos, assegurando o cumprimento tempestivo das etapas;
- ✓ Acompanhar provas de conceito, sessões públicas e etapas de julgamento, zelando pela regularidade e transparência do certame;
- ✓ Executar pregões eletrônicos, com acompanhamento pela plataforma Licitações-e, podendo vir a atuar formalmente como Pregoeiro, conforme necessidade institucional;
- ✓ Executar processos de concorrência, desde a elaboração do instrumento convocatório até a fase de julgamento e homologação;
- ✓ Elaborar atas de julgamento e de licitação, registrando de forma fidedigna os atos e decisões proferidos, com fundamentos legais, doutrinários e jurisprudenciais;
- ✓ Acompanhar a fase contratual decorrente da licitação, verificando a conformidade da formalização dos instrumentos, aditivos e prorrogações contratuais;
- ✓ Analisar pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos, elaborando minutas de decisões e manifestações técnicas;
- ✓ Fornecer suporte técnico-jurídico às comissões de licitação, pregoeiros e equipes de apoio, promovendo padronização e segurança jurídica dos procedimentos;

- ✓ Manter atualizados os registros e controles dos processos licitatórios em sistema próprio, assegurando rastreabilidade e transparência;
- ✓ Encaminhar extratos e publicações referentes a licitações, contratos e demais atos administrativos aos veículos oficiais de comunicação;
- ✓ Apoiar a revisão e atualização do Regulamento de Compras e Contratações do PREDUC, garantindo sua conformidade com as normas legais e diretrizes institucionais;
- ✓ Promover a atualização contínua acerca da legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis às licitações e contratos, mediante participação em cursos, congressos, palestras e capacitações correlatas.

5. No âmbito dos processos de Contratos

- ✓ Executar, analisar e acompanhar contratos e convênios; avaliar conformidade documental e financeira; elaborar relatórios críticos de execução contratual; propor medidas corretivas quando necessário;
- ✓ Executar análises técnicas de contratos de obras e serviços; monitorar prazos, entregas e cronogramas; elaborar relatórios técnico-financeiros; identificar riscos e sugerir soluções;
- ✓ Gerir e monitorar prazos de vigência e execução financeira de Atas de Registro de Preços, contratos e convênios;
- ✓ Executar a formalização de alterações contratuais;
- ✓ Preparar, editar e revisar documentos, contratos e afins;
- ✓ Armazenar, arquivar e organizar documentos, bem como, realizar cadastro e atualização de instrumentos jurídicos no sistema;
- ✓ Atuar na interface com fornecedores e empresas contratadas para prestação de serviços;

6. No âmbito dos processos de Projetos

- ✓ Executar e avaliar projetos administrativos e financeiros; analisar indicadores de desempenho; emitir recomendações estratégicas; propor inovações em processos e controles.
- ✓ Executar, acompanhar e avaliar projetos técnicos e de obras; analisar criticamente cronogramas físico-financeiros; consolidar relatórios integrados (técnico, administrativo e financeiro); propor soluções inovadoras para melhor eficiência e impacto institucional.

7. No âmbito dos processos de Comunicação e Marketing

- ✓ Planejar, executar e acompanhar ações de comunicação institucional, assegurando padronização da identidade visual e alinhamento com as diretrizes estratégicas da organização; elaborar materiais informativos e relatórios de divulgação de resultados; acompanhar indicadores de alcance e engajamento das ações comunicacionais; apoiar eventos e campanhas internas voltadas à transparência e valorização institucional.



- ✓ Apoiar o planejamento e a execução de estratégias de comunicação voltadas à divulgação de projetos e programas educacionais; elaborar conteúdos informativos e técnicos para meios digitais e impressos; acompanhar indicadores de alcance e engajamento das ações comunicacionais; articular-se com parceiros e órgãos externos para garantir visibilidade e coerência das mensagens institucionais.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Graduação Completa em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Comunicação ou áreas correlatas.
Diferencial	Pós-graduação em Controladoria, Finanças, Auditoria, Gestão Pública ou áreas correlatas; Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:

	<ul style="list-style-type: none"> - Compras Públicas e Licitações (Lei nº 14.133/2021); - Gestão de Contratos e Convênios; - Prestação de Contas e <i>Accountability</i> no Terceiro Setor; - Análise de Indicadores e Custos; - Gestão de Projetos (PMI, PMBOK ou equivalentes); <p>Certificações, quando existentes, em áreas correlatas como <i>Compliance</i> Público, Controles Internos e Auditoria, Gestão de Projetos (PMP ou equivalente), Excel Avançado ou ERP/Sistemas Integrados.</p>
<p>Conhecimentos:</p>	<p>Legislação administrativa, financeira e de licitações/contratos;</p> <p>Legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Elaboração, análise e controle de relatórios contábeis e financeiros;</p> <p>Processos de compras, licitações, contratos e convênios;</p> <p>Processos de Recursos Humanos;</p> <p>Prestação de contas e controle orçamentário;</p> <p>Planejamento e acompanhamento de projetos técnico-financeiros;</p> <p>Indicadores de desempenho administrativo-financeiro;</p> <p>Planejamento e execução de ações de comunicação institucional;</p> <p>Utilização de ferramentas de comunicação digital (redes sociais, e-mail marketing, intranet, entre outras);</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas ERP;</p> <p>Boas práticas de <i>compliance</i>, auditoria e controles internos.</p>



Cargo	ARQUITETO(A)
Área(s)	Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir o planejamento, elaboração, análise e acompanhamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos voltados à infraestrutura escolar, assegurando qualidade técnica, acessibilidade, sustentabilidade, conformidade legal e alinhamento às necessidades institucionais do Paraná Educação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE:

- ✓ Executar atividades técnicas e analíticas de maior complexidade, aplicando conhecimentos especializados de sua área de conhecimento;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres, estudos ou documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão da área e da instituição;
- ✓ Atuar de forma consultiva, preventiva e/ou corretiva dentro de sua especialidade, orientando gestores e equipes em conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- ✓ Apoiar a elaboração, implementação e avaliação de políticas, projetos e programas institucionais;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas em sua área de conhecimento, assegurando a qualidade e fundamentação dos processos;
- ✓ Contribuir para o planejamento, execução e acompanhamento de metas institucionais, mantendo foco em resultados, qualidade e inovação;
- ✓ Interagir com áreas internas e externas, promovendo integração interdisciplinar e comunicação técnica clara;
- ✓ Propor melhorias em fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão, visando à eficiência e conformidade das atividades administrativas e jurídicas;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas e jurídicas, assegurando a fundamentação e qualidade dos processos;
- ✓ Apoiar processos de auditoria, fiscalização e controle, fornecendo informações e documentos técnicos pertinentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

No âmbito dos processos de Obras e Projetos Arquitetônicos:

- ✓ Elaborar, analisar e revisar projetos arquitetônicos e urbanísticos de escolas e demais edificações vinculadas ao Paraná Educação, assegurando funcionalidade, estética, segurança, acessibilidade e adequação às normas vigentes;
- ✓ Desenvolver estudos preliminares, memoriais descritivos, plantas, croquis, maquetes eletrônicas e orçamentos estimativos;
- ✓ Planejar ambientes, com elaboração de layout e especificação de mobiliário e equipamentos para a criação de espaços confortáveis e funcionais;
- ✓ Avaliar a viabilidade técnica e econômica de projetos, propondo soluções inovadoras e sustentáveis;
- ✓ Acompanhar e analisar projetos complementares (estrutural, elétrico, hidrossanitário, prevenção de incêndio, entre outros), assegurando a compatibilização e integração arquitetônica;
- ✓ Orientar quanto à aplicação de normas de acessibilidade, segurança, conforto ambiental e sustentabilidade em edificações escolares;
- ✓ Acompanhar e avaliar a execução de obras, verificando conformidade com projetos, cronogramas e padrões de qualidade.

No âmbito dos processos de Licitações e Contratos Técnicos:

- ✓ Elaborar estudo técnico preliminar, termos de referência, memoriais e especificações técnicas para licitação de obras e serviços de arquitetura;
- ✓ Avaliar propostas técnicas e orçamentárias de empresas prestadoras de serviços de arquitetura e engenharia;
- ✓ Acompanhar e apoiar a fiscalização de contratos de obras e serviços de arquitetura, elaborando relatórios de conformidade técnica;
- ✓ Emitir pareceres técnicos sobre aspectos arquitetônicos de contratos e licitações.

No âmbito dos processos de Relatórios e Apoio Técnico:

- ✓ Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre obras, projetos e reformas em andamento ou concluídas;
- ✓ Registrar e relatar inconformidades em projetos e obras, propondo medidas corretivas;
- ✓ Subsidiar gestores e a Diretoria Técnica com informações analíticas sobre andamento, custos e qualidade de obras e projetos arquitetônicos;
- ✓ Apoiar a prestação de contas de projetos e obras, elaborando relatórios e justificativas para órgãos de controle.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;

- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Graduação Completa em Arquitetura e Urbanismo e registro ativo no CAU.
Diferencial	<p>Pós-graduação em Arquitetura Escolar, Arquitetura Sustentável, Planejamento Urbano ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acessibilidade em edificações e espaços públicos; - Sustentabilidade e eficiência energética em projetos; - Software de desenho técnico e modelagem (AutoCAD, Revit, SketchUp, BIM); - Gestão e fiscalização de obras públicas; - Prevenção de incêndio e segurança em edificações; <p>Certificações, quando existentes, em BIM (<i>Building Information Modeling</i>), Gestão de Projetos (PMP ou equivalente), <i>Autodesk Certified Professional</i> ou outras de relevância técnica.</p>
Conhecimentos:	<p>Normas técnicas de arquitetura, acessibilidade e sustentabilidade;</p> <p>Leitura e análise de projetos arquitetônicos e</p>

	<p>complementares;</p> <p>Elaboração de projetos arquitetônicos;</p> <p>Orçamentação e planejamento de obras;</p> <p>Legislação urbanística, sanitária, ambiental e de segurança aplicável a edificações escolares;</p> <p>Softwares de desenho técnico e modelagem (<i>AutoCAD, Revit, SketchUp, BIM</i>);</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p>Sistemas de gestão de obras e projetos;</p> <p>Boas práticas de gestão e fiscalização de obras públicas.</p>
--	---

Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
Área(s)	Administração e Finanças / Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Prestar apoio administrativo e técnico-operacional às rotinas institucionais do Paraná Educação, assegurando a correta execução de processos de documentação, registros, controles e atendimento, contribuindo para a eficiência organizacional e para a qualidade dos serviços de apoio à gestão educacional.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS ASSISTENTES:

- ✓ Executar atividades de apoio administrativo e técnico, de acordo com normas, procedimentos e orientações da chefia imediata;
- ✓ Organizar e manter atualizados documentos, registros, arquivos e sistemas de informação;
- ✓ Auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios, memorandos, ofícios e demais documentos administrativos;
- ✓ Realizar atendimentos internos e externos, presenciais ou remotos, prestando informações e encaminhando demandas;
- ✓ Apoiar a logística de reuniões, agendas, eventos e atividades institucionais da área;
- ✓ Contribuir para o cumprimento de prazos, processos e metas estabelecidas, zelando pela qualidade das entregas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

- ✓ Executar atividades de apoio aos processos administrativos e de recursos humanos;
- ✓ Auxiliar nos trâmites de compras e contratações, realizando cotações, requisições e acompanhando pedidos de materiais e serviços;
- ✓ Executar atividades de apoio ao controle financeiro e orçamentário, incluindo lançamentos em sistemas, conferência de documentos e apoio em prestações de contas;
- ✓ Apoiar na organização e controle do almoxarifado, incluindo recebimento, distribuição e registro de materiais de expediente, copa e limpeza;
- ✓ Apoiar a organização de viagens institucionais (solicitação de passagens, diárias e hospedagens);
- ✓ Apoiar a tramitação de processos administrativos, contratos e relatórios para auditorias e órgãos de controle;
- ✓ Apoiar a execução de relatórios aos órgãos de controle;
- ✓ Apoiar processos de admissões e desligamentos;
- ✓ Executar emissão de declarações de tempo de serviço;



- ✓ Apoiar a gestão administrativa de projetos e programas vinculados à área técnica do Paraná Educação;
- ✓ Controlar registros, documentos e informações relativas a obras, serviços técnicos, convênios e contratos da área;
- ✓ Elaborar relatórios de acompanhamento e consolidar informações técnicas para subsidiar gestores e equipes de engenharia, arquitetura, nutrição e áreas correlatas;
- ✓ Auxiliar na organização de visitas técnicas, reuniões, agendas de campo e registros operacionais;
- ✓ Realizar lançamentos e atualizações em sistemas e planilhas referentes a obras, infraestrutura, topografia, segurança do trabalho e demais áreas técnicas;
- ✓ Apoiar a tramitação de processos, ofícios e comunicações entre a Diretoria Executiva e órgãos externos.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Ensino Médio Completo
Diferencial	<p>Curso Técnico ou Superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de Almoxarifado e Controle de Estoque; - Compras Públicas e Licitações (Lei nº 14.133/2021); - Redação Oficial e Comunicação Escrita; - Atendimento ao Público e Comunicação Interpessoal; - Introdução à Contabilidade Pública; - Excel Avançado para Controle Administrativo; <p>Certificações, quando existentes, em áreas correlatas como Pacote Office (MOS – Microsoft Office Specialist), ERP e Sistemas de Gestão, ou Certificação em Gestão de Documentos e Arquivística.</p>
Conhecimentos:	<p>Rotinas administrativas, financeiras e de pessoal;</p> <p>Organização de arquivos físicos e digitais;</p> <p>Redação oficial e comunicação escrita;</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas de gestão (ERP ou equivalentes);</p> <p>Noções de protocolo, compras públicas e gestão de almoxarifado;</p> <p>Noções de manutenção predial de baixa complexidade.</p>



Cargo	CONTADOR(A)
Área(s)	Administrativa Financeira
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir o suporte técnico-contábil e financeiro ao Paraná Educação, assegurando a escrituração contábil, a conformidade com as normas brasileiras de contabilidade, a prestação de contas e a transparência na utilização dos recursos, contribuindo para a eficiência administrativa e a credibilidade institucional.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE:

- ✓ Executar atividades técnicas e analíticas de maior complexidade, aplicando conhecimentos especializados de sua área de conhecimento;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres, estudos ou documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão da área e da instituição;
- ✓ Atuar de forma consultiva, preventiva e/ou corretiva dentro de sua especialidade, orientando gestores e equipes em conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- ✓ Apoiar a elaboração, implementação e avaliação de políticas, projetos e programas institucionais;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas em sua área de conhecimento, assegurando a qualidade e fundamentação dos processos;
- ✓ Contribuir para o planejamento, execução e acompanhamento de metas institucionais, mantendo foco em resultados, qualidade e inovação;
- ✓ Interagir com áreas internas e externas, promovendo integração interdisciplinar e comunicação técnica clara;
- ✓ Propor melhorias em fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão, visando à eficiência e conformidade das atividades administrativas e jurídicas;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas e jurídicas, assegurando a fundamentação e qualidade dos processos;
- ✓ Apoiar processos de auditoria, fiscalização e controle, fornecendo informações e documentos técnicos pertinentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

- ✓ Executar e supervisionar a escrituração contábil do Paraná Educação, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs) e demais legislações aplicáveis;
- ✓

- ✓ Elaborar demonstrações contábeis, relatórios gerenciais, balancetes, balanços patrimoniais e demonstrações de resultado, assegurando exatidão e confiabilidade;
- ✓ Controlar e analisar a aplicação de recursos financeiros e patrimoniais, garantindo a correta contabilização dos fatos administrativos contábeis;
- ✓ Apoiar a elaboração do orçamento anual, revisões e acompanhamento orçamentário, subsidiando a gestão financeira da entidade;
- ✓ Apoiar e subsidiar processos de licitação / concorrência no tocante à análise de documentação contábil exigida;
- ✓ Assegurar o cumprimento das obrigações acessórias contábeis, fiscais e trabalhistas junto aos órgãos competentes;
- ✓ Apoiar a Diretoria Executiva e o Conselho de Administração na análise de resultados contábeis e financeiros;
- ✓ Elaborar relatórios e prestações de contas a órgãos públicos, parceiros e órgãos de controle externo, garantindo transparência e conformidade legal;
- ✓ Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações, relatórios e documentos comprobatórios;
- ✓ Acompanhar mudanças na legislação contábil, fiscal e tributária, promovendo adequações nos processos da entidade;
- ✓ Orientar equipes administrativas e financeiras em práticas de contabilidade, controle e *compliance*.
- ✓ Administrar e controlar física e contabilmente o patrimônio da entidade.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;

- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Graduação Completa em Ciências Contábeis e registro ativo no CRC/PR.
Diferencial	<p>Pós-graduação em Controladoria, Finanças, Auditoria ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Privado e ao Terceiro Setor; - Prestação de Contas e <i>Accountability</i> em Organizações sem Fins Lucrativos; - Legislação Fiscal e Tributária aplicada a entidades do Terceiro Setor; - Análise de Balanços e Indicadores Financeiros; - Sistemas de Gestão Integrada (ERP); <p>Certificações, quando existentes, em áreas correlatas como Certificação em Normas Internacionais de Contabilidade (IFRS), Auditoria Interna (CIA), Compliance e Controles Internos.</p>
Conhecimentos:	<p>Normas contábeis brasileiras (NBCs) e internacionais (IFRS);</p> <p>Escrituração contábil e elaboração de demonstrações financeiras;</p> <p>Legislação fiscal, tributária e trabalhista aplicável a entidades privadas sem fins lucrativos;</p> <p>Elaboração de relatórios de prestação de contas;</p> <p>Análise de balanços, indicadores financeiros e de desempenho;</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas de contabilidade/ERP;</p> <p>Práticas de <i>compliance</i>, auditoria e controles internos.</p>

Cargo	ENGENHEIRO(A) AMBIENTAL
Área(s)	Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir o planejamento, execução, análise e acompanhamento de projetos e ações de engenharia ambiental no Paraná Educação, assegurando a sustentabilidade, a conformidade legal, a preservação dos recursos naturais e a qualidade ambiental em obras, serviços e atividades institucionais.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE:

- ✓ Executar atividades técnicas e analíticas de maior complexidade, aplicando conhecimentos especializados de sua área de conhecimento;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres, estudos ou documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão da área e da instituição;
- ✓ Atuar de forma consultiva, preventiva e/ou corretiva dentro de sua especialidade, orientando gestores e equipes em conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- ✓ Apoiar a elaboração, implementação e avaliação de políticas, projetos e programas institucionais;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas em sua área de conhecimento, assegurando a qualidade e fundamentação dos processos;
- ✓ Contribuir para o planejamento, execução e acompanhamento de metas institucionais, mantendo foco em resultados, qualidade e inovação;
- ✓ Interagir com áreas internas e externas, promovendo integração interdisciplinar e comunicação técnica clara;
- ✓ Propor melhorias em fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão, visando à eficiência e conformidade das atividades administrativas e jurídicas;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas e jurídicas, assegurando a fundamentação e qualidade dos processos;
- ✓ Apoiar processos de auditoria, fiscalização e controle, fornecendo informações e documentos técnicos pertinentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

No âmbito dos processos de Gestão Ambiental e Sustentabilidade:

- ✓ Planejar, elaborar e implementar programas e projetos de gestão ambiental em obras e serviços do Paraná Educação;
- ✓

- ✓ Avaliar impactos ambientais decorrentes de construções, reformas e atividades institucionais, propondo medidas de prevenção, mitigação e compensação;
- ✓ Desenvolver e acompanhar ações de eficiência energética, uso racional da água e gestão de resíduos sólidos em unidades escolares;
- ✓ Propor e implementar práticas sustentáveis, incluindo tecnologias limpas e materiais ecológicos em obras e serviços.

No âmbito dos processos de Licenciamento e Regularização Ambiental:

- ✓ Elaborar estudos técnicos e relatórios ambientais necessários à obtenção de licenças e autorizações junto a órgãos ambientais competentes;
- ✓ Apoiar processos de regularização ambiental de obras e atividades da instituição, assegurando conformidade com legislações federais, estaduais e municipais;
- ✓ Interagir com órgãos de fiscalização e controle ambiental, apresentando documentos, pareceres e relatórios técnicos.

No âmbito dos processos de Obras e Projetos Técnicos:

- ✓ Analisar e avaliar projetos de engenharia e arquitetura sob a ótica ambiental, assegurando conformidade com normas de sustentabilidade, acessibilidade e segurança;
- ✓ Acompanhar a execução de obras, verificando aspectos ambientais e emitindo relatórios técnicos de conformidade;
- ✓ Fiscalizar a destinação correta de resíduos de construção civil e propor práticas de reaproveitamento e reciclagem.

No âmbito dos processos de Educação e Conscientização Ambiental:

- ✓ Desenvolver campanhas educativas e ações de sensibilização sobre sustentabilidade e preservação ambiental em unidades escolares;
- ✓ Promover treinamentos e palestras para equipes técnicas, administrativas e escolares sobre práticas ambientais corretas;
- ✓ Apoiar a integração da temática ambiental em projetos institucionais e pedagógicos.

No âmbito dos processos de Relatórios e Apoio Técnico:

- ✓ Elaborar pareceres técnicos, relatórios de impacto ambiental e documentos de conformidade para subsidiar gestores e a Diretoria Técnica;
- ✓ Apoiar a prestação de contas de projetos que envolvam recursos destinados à sustentabilidade e ao meio ambiente;
- ✓ Subsidiar a Diretoria Executiva em políticas e programas de gestão ambiental.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓

- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária e Ambiental, com registro ativo no CREA/PR.
Diferencial	<p>Pós-graduação em Gestão Ambiental, Sustentabilidade, Engenharia Sanitária, Recursos Hídricos ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciamento e regularização ambiental; - Gestão de resíduos sólidos e reciclagem; - Eficiência energética e hídrica em edificações; - Avaliação de impacto ambiental (AIA); - Educação ambiental aplicada a escolas. <p>Certificações, quando existentes, em ISO 14001 (Gestão Ambiental), Auditor Interno em Gestão Ambiental, BIM aplicado à sustentabilidade em obras.</p>
Conhecimentos:	<p>Legislação ambiental federal, estadual e municipal;</p> <p>Licenciamento e fiscalização ambiental;</p>

	<p>Gestão de resíduos sólidos, saneamento e eficiência energética;</p> <p>Avaliação de impacto ambiental e elaboração de relatórios técnicos;</p> <p>Integração da engenharia ambiental com obras e projetos arquitetônicos;</p> <p>Softwares de apoio (AutoCAD, QGIS, ArcGIS, Revit, ferramentas de modelagem ambiental);</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p>Sistemas de gestão ambiental.</p>
--	---

Cargo	ENGENHEIRO(A) CARTÓGRAFO(A)
Área(s)	Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir o planejamento, execução, análise e acompanhamento de levantamentos topográficos, geodésicos e cartográficos, assegurando a precisão dos dados espaciais e sua aplicação em projetos, obras e estudos técnicos do Paraná Educação, em conformidade com as normas técnicas e legais.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE:

- ✓ Executar atividades técnicas e analíticas de maior complexidade, aplicando conhecimentos especializados de sua área de conhecimento;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres, estudos ou documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão da área e da instituição;
- ✓ Atuar de forma consultiva, preventiva e/ou corretiva dentro de sua especialidade, orientando gestores e equipes em conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- ✓ Apoiar a elaboração, implementação e avaliação de políticas, projetos e programas institucionais;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas em sua área de conhecimento, assegurando a qualidade e fundamentação dos processos;
- ✓ Contribuir para o planejamento, execução e acompanhamento de metas institucionais, mantendo foco em resultados, qualidade e inovação;
- ✓ Interagir com áreas internas e externas, promovendo integração interdisciplinar e comunicação técnica clara;
- ✓ Propor melhorias em fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão, visando à eficiência e conformidade das atividades administrativas e jurídicas;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas e jurídicas, assegurando a fundamentação e qualidade dos processos;
- ✓ Apoiar processos de auditoria, fiscalização e controle, fornecendo informações e documentos técnicos pertinentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

No âmbito dos processos de Levantamentos e Georreferenciamento:

- ✓ Planejar, executar e analisar levantamentos topográficos, geodésicos e cartográficos necessários a projetos, obras e regularizações fundiárias;
- ✓

- ✓ Realizar georreferenciamento de imóveis e áreas escolares, assegurando precisão técnica e atendimento às normas vigentes;
- ✓ Elaborar mapas, plantas, croquis, modelos digitais do terreno (MDT) e ortofotos para subsidiar projetos de engenharia e arquitetura;
- ✓ Processar, interpretar e consolidar dados obtidos por métodos terrestres, aéreos e orbitais, utilizando softwares e sistemas especializados;
- ✓ Avaliar a qualidade e consistência de dados espaciais, identificando inconsistências e propondo correções;
- ✓ Gerir bancos de dados geoespaciais e assegurar sua integração com sistemas institucionais.

No âmbito dos processos de Obras e Projetos Técnicos:

- ✓ Apoiar a elaboração e análise de projetos de obras e infraestrutura escolar com base em levantamentos cartográficos e topográficos;
- ✓ Fornecer subsídios técnicos para orçamentação, cronogramas físico-financeiros e planejamento de obras;
- ✓ Acompanhar a execução de serviços topográficos terceirizados, fiscalizando qualidade, prazos e conformidade técnica;
- ✓ Emitir pareceres técnicos sobre aspectos cartográficos e topográficos de projetos e obras.

No âmbito dos processos de Licitações e Contratos Técnicos:

- ✓ Elaborar especificações técnicas para contratação de serviços de topografia, geoprocessamento e georreferenciamento;
- ✓ Avaliar propostas técnicas de empresas prestadoras de serviços especializados;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar contratos de serviços de cartografia e topografia, elaborando relatórios técnicos e de conformidade.

No âmbito dos processos de Regularização Fundiária e Patrimonial:

- ✓ Executar e analisar levantamentos para fins de regularização de terrenos e imóveis escolares;
- ✓ Elaborar documentos técnicos de georreferenciamento e memoriais descritivos;
- ✓ Interagir com órgãos de registro de imóveis e entidades públicas, assegurando conformidade documental e técnica.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓

- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Graduação em Engenharia Cartográfica ou Engenharia de Agrimensura e registro ativo no CREA/PR.
Diferencial	<p>Pós-graduação em Geoprocessamento, Geotecnologias, Sensoriamento Remoto, Gestão Territorial ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Georreferenciamento de Imóveis Rurais e Urbanos; - Cadastro Técnico Multifinalitário; - Processamento de dados em softwares como ArcGIS, QGIS, AutoCAD Civil 3D; - Drones aplicados a levantamentos e mapeamentos. <p>Certificações, quando existentes, em Geoprocessamento, BIM para Infraestrutura, Sensoriamento Remoto ou equivalentes.</p>
Conhecimentos:	<p>Levantamentos topográficos, geodésicos e cartográficos;</p> <p>Georreferenciamento de imóveis e áreas urbanas;</p> <p><i>Softwares</i> especializados (AutoCAD Civil 3D, ArcGIS, QGIS, GPS diferencial, estações totais);</p>

	<p>Legislação sobre regularização fundiária, registro de imóveis e normas do INCRA/IBGE;</p> <p>Planejamento, fiscalização e análise de serviços cartográficos e topográficos;</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e integração com sistemas de gestão.</p>
--	--

Cargo	ENGENHEIRO(A) CIVIL
Área(s)	Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir o planejamento, execução, análise e acompanhamento de obras, reformas e projetos de engenharia civil nas unidades escolares e administrativas do Paraná Educação, assegurando qualidade técnica, conformidade legal, eficiência na aplicação de recursos e segurança das edificações.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE:

- ✓ Executar atividades técnicas e analíticas de maior complexidade, aplicando conhecimentos especializados de sua área de conhecimento;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres, estudos ou documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão da área e da instituição;
- ✓ Atuar de forma consultiva, preventiva e/ou corretiva dentro de sua especialidade, orientando gestores e equipes em conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- ✓ Apoiar a elaboração, implementação e avaliação de políticas, projetos e programas institucionais;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas em sua área de conhecimento, assegurando a qualidade e fundamentação dos processos;
- ✓ Contribuir para o planejamento, execução e acompanhamento de metas institucionais, mantendo foco em resultados, qualidade e inovação;
- ✓ Interagir com áreas internas e externas, promovendo integração interdisciplinar e comunicação técnica clara;
- ✓ Propor melhorias em fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão, visando à eficiência e conformidade das atividades administrativas e jurídicas;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas e jurídicas, assegurando a fundamentação e qualidade dos processos;
- ✓ Apoiar processos de auditoria, fiscalização e controle, fornecendo informações e documentos técnicos pertinentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

No âmbito dos processos de Obras e Projetos de Engenharia:

- ✓ Planejar, elaborar, analisar e revisar projetos de engenharia civil para construção, reforma e manutenção de edificações escolares;
- ✓

- ✓ Avaliar viabilidade técnica e orçamentária de obras e serviços, propondo soluções inovadoras e sustentáveis;
- ✓ Acompanhar a execução de obras, verificando conformidade com projetos, normas técnicas, cronogramas e orçamentos;
- ✓ Fiscalizar empreiteiras, fornecedores e prestadores de serviços, registrando ocorrências e elaborando relatórios técnicos;
- ✓ Verificar a aplicação de normas de segurança, acessibilidade, prevenção de incêndios e sustentabilidade em obras e edificações;
- ✓ Elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas e orçamentos detalhados.

No âmbito dos processos de Licitações e Contratos Técnicos:

- ✓ Elaborar estudo técnico preliminar, termos de referência, planilhas orçamentárias e especificações técnicas para licitação de obras e serviços de engenharia;
- ✓ Avaliar propostas técnicas e orçamentárias de empresas concorrentes;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar contratos de obras e serviços de engenharia, assegurando conformidade legal, técnica e financeira;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento de contratos, com recomendações de ajustes e correções quando necessário.

No âmbito dos processos de Regularização, Manutenção e Segurança:

- ✓ Realizar inspeções técnicas em edificações escolares, avaliando condições estruturais, hidráulicas, elétricas e de segurança;
- ✓ Elaborar laudos técnicos e pareceres sobre a conservação de prédios e a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
- ✓ Apoiar processos de regularização de edificações junto a órgãos públicos, assegurando conformidade com legislação urbanística e de engenharia;
- ✓ Conduzir projetos de melhoria de eficiência energética, acessibilidade e sustentabilidade em obras escolares;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas sobre novas tecnologias, materiais e sistemas construtivos e sua aplicação no âmbito da rede escolar visando a atualização e incorporação de inovações, bem como a melhoria constante da edificação escolar, com otimização de espaços físicos, prazos de execução e custos financeiros;
- ✓ Acompanhar e inserir elementos técnicos de obras no sistema de obras do Governo Federal;
- ✓ Avaliar imóveis e terrenos para compra e locação;
- ✓ Apoiar a fiscalização de obras com medições, planilhas orçamentárias e pareceres de aditivos de obras;
- ✓ Analisar e encaminhar a tramitação de documentação de fatura de obras e serviços de engenharia e verificar a aplicação de normas (incluindo de saúde).

No âmbito dos processos de Projetos e Relatórios Técnicos:

- ✓ Elaborar relatórios técnicos e de acompanhamento físico-financeiro de obras e projetos;



- ✓ Consolidar informações sobre desempenho de obras e serviços, subsidiando gestores e a Diretoria Técnica;
- ✓ Apoiar a prestação de contas de recursos aplicados em obras e serviços de engenharia.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Graduação em Engenharia Civil e registro ativo no CREA/PR.
Diferencial	<p>Pós-graduação em Engenharia de Estruturas, Engenharia de Segurança do Trabalho, Gestão de Obras Públicas ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planejamento e Controle de Obras;- Acessibilidade e Normas Técnicas de Construção Escolar;- Sustentabilidade e Eficiência Energética em Edificações;- Fiscalização de Obras Públicas;- Orçamento e Cronograma de Obras (MS Project, BIM).

	<p>Certificações, quando existentes, em BIM (<i>Building Information Modeling</i>), Gestão de Projetos (PMP ou equivalente), Excel Avançado aplicado a Engenharia de Custos.</p>
<p>Conhecimentos:</p>	<p>Normas técnicas da ABNT e legislações de engenharia e obras públicas;</p> <p>Elaboração, leitura e análise de projetos de engenharia;</p> <p>Planejamento, orçamento e cronogramas físico-financeiros de obras;</p> <p>Fiscalização e acompanhamento técnico de obras e serviços de engenharia;</p> <p>Processos de licitação e contratação de obras públicas (Lei nº 14.133/2021);</p> <p>Sistemas de desenho e modelagem (AutoCAD, Revit, Civil 3D, BIM);</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p><i>Softwares</i> de gestão de obras.</p>

Cargo	ENGENHEIRO(A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Área(s)	Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir o planejamento, condução, execução e avaliação de programas, projetos e ações de Engenharia de Segurança do Trabalho, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais, incluindo os riscos psicossociais, e assegurando ambientes de trabalho seguros, saudáveis e em conformidade com a legislação vigente, no âmbito do Paraná Educação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE:

- ✓ Executar atividades técnicas e analíticas de maior complexidade, aplicando conhecimentos especializados de sua área de conhecimento;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres, estudos ou documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão da área e da instituição;
- ✓ Atuar de forma consultiva, preventiva e/ou corretiva dentro de sua especialidade, orientando gestores e equipes em conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- ✓ Apoiar a elaboração, implementação e avaliação de políticas, projetos e programas institucionais;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas em sua área de conhecimento, assegurando a qualidade e fundamentação dos processos;
- ✓ Contribuir para o planejamento, execução e acompanhamento de metas institucionais, mantendo foco em resultados, qualidade e inovação;
- ✓ Interagir com áreas internas e externas, promovendo integração interdisciplinar e comunicação técnica clara;
- ✓ Propor melhorias em fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão, visando à eficiência e conformidade das atividades administrativas e jurídicas;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas e jurídicas, assegurando a fundamentação e qualidade dos processos;
- ✓ Apoiar processos de auditoria, fiscalização e controle, fornecendo informações e documentos técnicos pertinentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

No âmbito dos processos de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional:

- ✓ Elaborar, coordenar, supervisionar e fiscalizar programas de prevenção de riscos ocupacionais, com foco no Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e na

elaboração, implementação e revisão do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);

- ✓ Mapear, avaliar e propor medidas de controle para riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e psicossociais, em consonância com a legislação e boas práticas;
- ✓ Estabelecer diretrizes e procedimentos de segurança alinhados às Normas Regulamentadoras (NRs) e normas da ABNT;
- ✓ Emitir pareceres, laudos técnicos, relatórios e estudos de viabilidade em segurança do trabalho.

No âmbito dos processos de Inspeção e Controle de Ambientes de Trabalho:

- ✓ Realizar inspeções periódicas em obras, unidades escolares, escritórios e demais ambientes do Paraná Educação, identificando riscos e propondo medidas corretivas e preventivas;
- ✓ Avaliar condições de segurança em máquinas, equipamentos, instalações e processos, propondo melhorias técnicas;
- ✓ Delimitar áreas de periculosidade e insalubridade, conforme legislação vigente, e propor medidas de mitigação;
- ✓ Acompanhar a implementação de dispositivos de segurança (EPCs e EPIs), assegurando adequação e uso correto.

No âmbito dos processos de Treinamento e Educação em Segurança:

- ✓ Planejar e executar campanhas educativas e treinamentos voltados à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, inclusive relacionadas a fatores psicossociais;
- ✓ Promover a capacitação de equipes técnicas e administrativas em temas de segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Incentivar a cultura de segurança, saúde e bem-estar no ambiente de trabalho.

No âmbito dos processos de Licitações e Contratos Técnicos:

- ✓ Elaborar termos de referência, memoriais descritivos e especificações técnicas para contratação de serviços de segurança do trabalho e saúde ocupacional;
- ✓ Avaliar propostas técnicas de empresas prestadoras de serviços em segurança e saúde;
- ✓ Acompanhar a execução de contratos, assegurando conformidade com normas e com as condições pactuadas;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento contratual.

No âmbito dos processos de Relacionamento Institucional e Apoio Técnico:

- ✓ Apoiar gestores e equipes técnicas na adequação às normas de segurança e saúde, subsidiando tomadas de decisão;
- ✓ Interagir com órgãos de fiscalização e controle (MTE, Corpo de Bombeiros, CIPA, CREA) para garantir a regularização institucional;
- ✓ Assessorar a Diretoria Executiva na formulação de políticas internas de segurança e saúde ocupacional;



- ✓ Contribuir para a integração da segurança do trabalho aos projetos de obras, reformas e manutenção.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Graduação em Engenharia (em qualquer modalidade reconhecida) e Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, com registro ativo no CREA/PR.
Diferencial	Pós-graduação em áreas correlatas (Saúde e Segurança Ocupacional, Ergonomia, Gestão Ambiental, Higiene Ocupacional); Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como: - Gestão de riscos ocupacionais (NR-1, GRO/PGR); - Ergonomia aplicada ao ambiente escolar (NR-17);

	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenção e combate a incêndios; - Espaços confinados (NR-33) e trabalho em altura (NR-35); - Gestão de EPIs e EPCs. <p>Certificações, quando existentes, em Auditor Líder ISO 45001 (Gestão de SST), BIM aplicado à segurança em obras, Primeiros Socorros ou Perícia Técnica Judicial em Segurança do Trabalho.</p>
<p>Conhecimentos:</p>	<p>Legislação trabalhista e previdenciária relacionada à saúde e segurança do trabalho;</p> <p>Normas Regulamentadoras (NRs), especialmente NR-1 (GRO/PGR), NR-4, NR-9, NR-17, NR-18, NR-33 e NR-35;</p> <p>Elaboração de programas legais (LTCAT, PGR, PCMAT, com integração ao PCMSO em interface com médico do trabalho);</p> <p>Técnicas de avaliação de riscos, higiene ocupacional, ergonomia e análise de fatores psicossociais no ambiente laboral;</p> <p>Fiscalização e auditoria em ambientes de trabalho;</p> <p>Sistemas e <i>softwares</i> de gestão de segurança do trabalho;</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e ferramentas de relatórios técnicos.</p>

Cargo	ENGENHEIRO(A) ELETRICISTA
Área(s)	Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir o planejamento, elaboração, análise e acompanhamento de projetos e instalações elétricas em edificações escolares e administrativas, assegurando qualidade técnica, eficiência energética, segurança, conformidade legal e sustentabilidade no âmbito do Paraná Educação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE:

- ✓ Executar atividades técnicas e analíticas de maior complexidade, aplicando conhecimentos especializados de sua área de conhecimento;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres, estudos ou documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão da área e da instituição;
- ✓ Atuar de forma consultiva, preventiva e/ou corretiva dentro de sua especialidade, orientando gestores e equipes em conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- ✓ Apoiar a elaboração, implementação e avaliação de políticas, projetos e programas institucionais;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas em sua área de conhecimento, assegurando a qualidade e fundamentação dos processos;
- ✓ Contribuir para o planejamento, execução e acompanhamento de metas institucionais, mantendo foco em resultados, qualidade e inovação;
- ✓ Interagir com áreas internas e externas, promovendo integração interdisciplinar e comunicação técnica clara;
- ✓ Propor melhorias em fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão, visando à eficiência e conformidade das atividades administrativas e jurídicas;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas e jurídicas, assegurando a fundamentação e qualidade dos processos;
- ✓ Apoiar processos de auditoria, fiscalização e controle, fornecendo informações e documentos técnicos pertinentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

No âmbito dos processos de Projetos e Instalações Elétricas:

- ✓ Elaborar, analisar e revisar projetos de instalações elétricas, iluminação, cabeamento estruturado, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) e geradores em edificações escolares;

- ✓ Dimensionar sistemas elétricos, avaliando cargas, eficiência energética e sustentabilidade;
- ✓ Integrar projetos elétricos com projetos arquitetônicos, estruturais e hidrossanitários, garantindo compatibilidade e segurança;
- ✓ Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos elétricos;
- ✓ Elaborar memoriais descritivos, diagramas unifilares e especificações técnicas.

No âmbito dos processos de Obras e Fiscalização de Instalações:

- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de instalações elétricas em obras novas, reformas e ampliações, assegurando conformidade com projetos, normas e cronogramas;
- ✓ Realizar inspeções técnicas em instalações elétricas, identificando falhas e propondo soluções;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos e laudos de conformidade elétrica em edificações escolares;
- ✓ Avaliar sistemas existentes, propondo melhorias de eficiência energética, modernização e adequação às normas vigentes.

No âmbito dos processos de Licitações e Contratos Técnicos:

- ✓ Elaborar estudo técnico preliminar, termos de referência, planilhas orçamentárias e especificações técnicas para licitações de serviços e obras elétricas;
- ✓ Avaliar propostas técnicas de empresas concorrentes, assegurando qualidade e viabilidade;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar contratos de serviços de engenharia elétrica, emitindo relatórios analíticos de execução e conformidade.

No âmbito dos processos de Segurança e Regularização:

- ✓ Assegurar que projetos e instalações atendam às normas técnicas da ABNT, NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) e demais legislações aplicáveis;
- ✓ Apoiar a regularização de edificações escolares junto a órgãos competentes, no que se refere às instalações elétricas;
- ✓ Promover práticas de segurança elétrica, capacitando equipes técnicas e acompanhando medidas preventivas.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓

- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Graduação em Engenharia Elétrica e registro ativo no CREA/PR.
Diferencial	<p>Pós-graduação em Eficiência Energética, Instalações Elétricas, Energias Renováveis, Segurança em Instalações Elétricas ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade);- - SPDA – Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas; - Eficiência Energética em Edificações; - Projetos de Cabeamento Estruturado; - Uso de <i>softwares</i> de cálculo e modelagem elétrica (<i>AutoCAD Electrical, Revit MEP, Dialux</i>); <p>Certificações, quando existentes, em BIM (<i>Building Information Modeling</i>) aplicado a instalações, Projetos Elétricos Avançados, Gestão de Projetos (PMP ou equivalente).</p>
Conhecimentos:	Projetos e dimensionamento de instalações elétricas prediais e industriais;

	<p>Sistemas de iluminação, cabeamento, SPDA e geração de energia;</p> <p>Normas técnicas da ABNT e regulamentações específicas de engenharia elétrica;</p> <p>Processos de licitação e contratação de serviços de engenharia elétrica;</p> <p>Fiscalização e análise de execução de instalações elétricas em obras públicas;</p> <p><i>Softwares técnicos (AutoCAD Electrical, Revit MEP, Dialux, Matlab);</i></p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p>Sistemas de gestão de obras e contratos.</p>
--	--

Cargo	ENGENHEIRO(A) MECÂNICO(A)
Área(s)	Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir o planejamento, execução, análise e acompanhamento de projetos e instalações mecânicas em edificações escolares e administrativas, assegurando qualidade técnica, segurança, eficiência energética e conformidade legal no âmbito do Paraná Educação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE:

- ✓ Executar atividades técnicas e analíticas de maior complexidade, aplicando conhecimentos especializados de sua área de conhecimento;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres, estudos ou documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão da área e da instituição;
- ✓ Atuar de forma consultiva, preventiva e/ou corretiva dentro de sua especialidade, orientando gestores e equipes em conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- ✓ Apoiar a elaboração, implementação e avaliação de políticas, projetos e programas institucionais;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas em sua área de conhecimento, assegurando a qualidade e fundamentação dos processos;
- ✓ Contribuir para o planejamento, execução e acompanhamento de metas institucionais, mantendo foco em resultados, qualidade e inovação;
- ✓ Interagir com áreas internas e externas, promovendo integração interdisciplinar e comunicação técnica clara;
- ✓ Propor melhorias em fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão, visando à eficiência e conformidade das atividades administrativas e jurídicas;
- ✓ Realizar pesquisas, análises e interpretações técnicas e jurídicas, assegurando a fundamentação e qualidade dos processos;
- ✓ Apoiar processos de auditoria, fiscalização e controle, fornecendo informações e documentos técnicos pertinentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

No âmbito dos processos de Projetos e Instalações Mecânicas:

- ✓ Elaborar, analisar e revisar projetos de instalações mecânicas, incluindo sistemas de climatização (HVAC), ventilação, exaustão, aquecimento e pressurização de ambientes;
- ✓

- ✓ Dimensionar e especificar equipamentos e sistemas mecânicos, considerando desempenho, eficiência energética e sustentabilidade;
- ✓ Integrar projetos mecânicos com arquitetônicos, elétricos e estruturais, garantindo compatibilidade e segurança;
- ✓ Elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas e orçamentos de sistemas mecânicos.

No âmbito dos processos de Obras e Fiscalização de Instalações:

- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de climatização, ventilação e demais instalações mecânicas em obras novas e reformas, assegurando conformidade com projetos, normas técnicas e cronogramas;
- ✓ Realizar inspeções técnicas em sistemas mecânicos instalados, avaliando desempenho e propondo soluções corretivas ou preventivas;
- ✓ Emitir relatórios técnicos e laudos de conformidade em climatização e sistemas mecânicos;
- ✓ Avaliar condições de manutenção de equipamentos mecânicos em unidades escolares, propondo melhorias ou substituições.

No âmbito dos processos de Licitações e Contratos Técnicos:

- ✓ Elaborar termos de referência, planilhas orçamentárias e especificações técnicas para licitações de serviços e obras de engenharia mecânica;
- ✓ Avaliar propostas técnicas e orçamentárias de empresas prestadoras de serviços de climatização e sistemas mecânicos;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar contratos de serviços de engenharia mecânica, assegurando conformidade técnica e financeira;
- ✓ Emitir relatórios analíticos de execução contratual.

No âmbito dos processos de Segurança, Eficiência e Regularização:

- ✓ Garantir que os sistemas e instalações mecânicas atendam às normas da ABNT, NRs do Ministério do Trabalho e legislações ambientais;
- ✓ Propor e implementar soluções de eficiência energética e sustentabilidade em sistemas de climatização e ventilação;
- ✓ Avaliar o desempenho energético e a qualidade do ar em ambientes escolares, propondo melhorias que assegurem conforto térmico e saúde ocupacional;
- ✓ Apoiar a regularização de edificações escolares junto a órgãos competentes quanto a instalações mecânicas e climatização;
- ✓ Promover boas práticas de operação e manutenção de equipamentos, capacitando equipes técnicas de apoio.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;

- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Graduação em Engenharia Mecânica e registro ativo no CREA/PR.
Diferencial	<p>Pós-graduação em Climatização, Eficiência Energética, Engenharia de Instalações Prediais ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projetos de climatização (HVAC); - Eficiência energética em sistemas de climatização e ventilação; - Normas de qualidade do ar em ambientes escolares (ex.: NBR 16401); - Inspeção e manutenção de equipamentos de climatização; - <i>Softwares</i> de simulação térmica e modelagem (Revit MEP, HAP, AutoCAD); <p>Certificações, quando existentes, em BIM aplicado a instalações, Gestão de Projetos (PMP ou equivalente), Auditor Líder ISO 50001 (Gestão de Energia).</p>

<p>Conhecimentos:</p>	<p>Projetos e execução de sistemas de climatização, ventilação e exaustão;</p> <p>Dimensionamento e especificação de equipamentos mecânicos;</p> <p>Normas técnicas da ABNT e regulamentações de engenharia mecânica e climatização;</p> <p>Processos de licitação e contratação de serviços mecânicos;</p> <p>Fiscalização e análise de execução de instalações mecânicas em obras públicas;</p> <p>Softwares técnicos (Revit MEP, AutoCAD, HAP, softwares de simulação térmica);</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p>Sistemas de gestão de obras e contratos.</p>
-----------------------	--

Cargo	TÉCNICO(A) EM EDIFICAÇÕES
Área(s)	Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir apoio técnico-operacional em atividades de edificações, abrangendo elaboração, execução, acompanhamento e controle de projetos, obras e serviços de infraestrutura escolar, contribuindo para a qualidade, a segurança e a eficiência das ações da Diretoria Técnica do Paraná Educação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS TÉCNICOS:

- ✓ Executar atividades técnicas e operacionais em sua área de atividade (edificações, segurança do trabalho ou topografia), de acordo com normas, legislações e orientações da chefia imediata;
- ✓ Apoiar a elaboração de relatórios, levantamentos, registros e laudos técnicos, assegurando confiabilidade, rastreabilidade e integridade das informações;
- ✓ Realizar medições, cálculos, inspeções ou levantamentos técnicos, conforme a especialidade, para subsidiar análises, projetos e tomadas de decisão;
- ✓ Apoiar a fiscalização e o acompanhamento de obras, serviços técnicos ou ambientais, observando prazos, custos, padrões de qualidade, normas de segurança e requisitos legais aplicáveis;
- ✓ Apoiar atividades administrativas relacionadas às funções técnicas, incluindo organização documental, registros em sistemas informatizados e tramitação de processos;
- ✓ Interagir com equipes internas, prestadores de serviço, fornecedores e órgãos públicos, zelando por uma comunicação clara e colaborativa;
- ✓ Contribuir para o cumprimento de prazos, processos e metas institucionais, mantendo foco na qualidade e nos resultados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

- ✓ Elaborar e interpretar plantas, desenhos técnicos, memoriais descritivos, orçamentos e cronogramas de obras;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar obras de construção, reforma, ampliação e manutenção de unidades escolares, verificando conformidade com projetos, normas técnicas e legislações aplicáveis;
- ✓ Realizar medições, cálculos de quantitativos e controle de materiais, subsidiando o planejamento físico-financeiro;
- ✓ Apoiar na elaboração de orçamentos, estimativas de custos e relatórios técnicos de acompanhamento de obras;

- ✓ Monitorar prazos de execução e qualidade dos serviços prestados por empresas contratadas, registrando ocorrências em relatórios de fiscalização;
- ✓ Apoiar rotinas administrativas ligadas à área técnica, incluindo: controle de frequência de equipes, registros de afastamentos e apoio documental de recursos humanos;
- ✓ Auxiliar na organização e acompanhamento de vistorias técnicas, visitas a campo e reuniões de obra;
- ✓ Apoiar trâmites de processos administrativos e técnicos junto a órgãos públicos, fornecedores e parceiros;
- ✓ Cumprir normas de segurança do trabalho, ambientais e de acessibilidade nas atividades sob sua responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações e inscrição no CREA/PR.
Diferencial	<p>Curso Superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orçamentos e Planejamento de Obras; - Fiscalização e Gestão de Contratos de Obras Públicas; - Leitura e Interpretação de Projetos Arquitetônicos e Estruturais; - Autocad, Revit, SketchUp ou softwares similares de desenho técnico; - Segurança do Trabalho aplicada à Construção Civil; - Acessibilidade em Projetos e Obras; <p>Certificações, quando existentes, em áreas correlatas como NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas), NR-18 (Segurança na Construção Civil), NR-35 (Trabalho em Altura), ou certificações em softwares técnicos (Autodesk Certified, BIM).</p>
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none"> - Normas técnicas e legislação aplicável à construção civil e edificações públicas; - Leitura, interpretação e elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia; - Técnicas de fiscalização, medição e acompanhamento de obras; - Planejamento e controle de custos e cronogramas de obras; - Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e softwares de desenho técnico (AutoCAD, Revit ou similares); - Procedimentos de segurança do trabalho e ambientais aplicados à área de edificações.

Cargo	TÉCNICO(A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Área(s)	Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir apoio técnico-operacional nas atividades de segurança e saúde no trabalho, promovendo a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, o cumprimento das normas regulamentadoras e a proteção da integridade física dos trabalhadores, contribuindo para a qualidade e a segurança das ações do Paraná Educação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS TÉCNICOS:

- ✓ Executar atividades técnicas e operacionais em sua área de atividade (edificações, segurança do trabalho ou topografia), de acordo com normas, legislações e orientações da chefia imediata;
- ✓ Apoiar a elaboração de relatórios, levantamentos, registros e laudos técnicos, assegurando confiabilidade, rastreabilidade e integridade das informações;
- ✓ Realizar medições, cálculos, inspeções ou levantamentos técnicos, conforme a especialidade, para subsidiar análises, projetos e tomadas de decisão;
- ✓ Apoiar a fiscalização e o acompanhamento de obras, serviços técnicos ou ambientais, observando prazos, custos, padrões de qualidade, normas de segurança e requisitos legais aplicáveis;
- ✓ Apoiar atividades administrativas relacionadas às funções técnicas, incluindo organização documental, registros em sistemas informatizados e tramitação de processos;
- ✓ Interagir com equipes internas, prestadores de serviço, fornecedores e órgãos públicos, zelando por uma comunicação clara e colaborativa;
- ✓ Contribuir para o cumprimento de prazos, processos e metas institucionais, mantendo foco na qualidade e nos resultados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

- ✓ Inspecionar locais, instalações e equipamentos, identificando condições perigosas e propondo medidas de eliminação ou mitigação de riscos;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar a aplicação das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e prevenção de acidentes, conforme legislação vigente;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres, mapas de risco e estatísticas de acidentes, apoiando ações de gestão e tomada de decisão;
- ✓ Ministrar treinamentos e orientações sobre uso de EPIs, normas de segurança e prevenção de riscos a trabalhadores, prestadores de serviços e equipes técnicas;
- ✓

- ✓ Apoiar a elaboração e implementação do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), em consonância com o GRO (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais), bem como do PCMSO e demais exigências legais aplicáveis;
- ✓ Apoiar rotinas administrativas ligadas à segurança do trabalho, incluindo registro de afastamentos por acidente, acompanhamento de CATs (Comunicação de Acidente de Trabalho) e apoio documental de RH;
- ✓ Realizar investigações preliminares de acidentes e incidentes, registrando causas e recomendando medidas preventivas;
- ✓ Apoiar vistorias técnicas em obras, serviços e instalações, verificando adequação de procedimentos de segurança e saúde ocupacional;
- ✓ Promover campanhas educativas de prevenção e conscientização, incentivando cultura de segurança.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e inscrição no CREA/PR.
Diferencial	<p>Curso Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho, Engenharia Ambiental ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de Riscos Ocupacionais e Análise de Acidentes; - Primeiros Socorros; - Combate a Incêndio e Brigada de Emergência; - Ergonomia aplicada ao trabalho (NR-17); - Laudos e Perícias em Segurança do Trabalho; <p>Certificações, quando existentes, em áreas correlatas como NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas), NR-12 (Máquinas e Equipamentos), NR-18 (Construção Civil), NR-23 (Prevenção de Incêndios), NR-35 (Trabalho em Altura).</p>
Conhecimentos:	<p>Legislação trabalhista e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;</p> <p>NR-1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO/PGR), com capacidade de implementar e acompanhar o PGR;</p> <p>Análise e controle de riscos ocupacionais;</p> <p>Investigação e registro de acidentes e incidentes de trabalho;</p> <p>Elaboração de relatórios técnicos, laudos e estatísticas;</p> <p>Uso e aplicação de EPIs e EPCs;</p> <p>Técnicas de prevenção e combate a incêndio;</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas de gestão de segurança ocupacional.</p>

Cargo	TOPÓGRAFO
Área(s)	Técnica
Reporte	Coordenação de sua área de lotação

MISSÃO

Garantir apoio técnico-operacional em levantamentos topográficos, georreferenciamentos e medições de terrenos, subsidiando a elaboração e execução de projetos, obras e serviços de infraestrutura escolar, contribuindo para a precisão técnica, a segurança e a eficiência das ações do Paraná Educação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS TÉCNICOS:

- ✓ Executar atividades técnicas e operacionais em sua área de atividade (edificações, segurança do trabalho ou topografia), de acordo com normas, legislações e orientações da chefia imediata;
- ✓ Apoiar a elaboração de relatórios, levantamentos, registros e laudos técnicos, assegurando confiabilidade, rastreabilidade e integridade das informações;
- ✓ Realizar medições, cálculos, inspeções ou levantamentos técnicos, conforme a especialidade, para subsidiar análises, projetos e tomadas de decisão;
- ✓ Apoiar a fiscalização e o acompanhamento de obras, serviços técnicos ou ambientais, observando prazos, custos, padrões de qualidade, normas de segurança e requisitos legais aplicáveis;
- ✓ Apoiar atividades administrativas relacionadas às funções técnicas, incluindo organização documental, registros em sistemas informatizados e tramitação de processos;
- ✓ Interagir com equipes internas, prestadores de serviço, fornecedores e órgãos públicos, zelando por uma comunicação clara e colaborativa;
- ✓ Contribuir para o cumprimento de prazos, processos e metas institucionais, mantendo foco na qualidade e nos resultados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

- ✓ Executar levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos em terrenos e edificações, utilizando equipamentos e técnicas adequadas;
- ✓ Realizar georreferenciamento de áreas e registrar coordenadas geográficas conforme normas técnicas vigentes;
- ✓ Elaborar plantas, croquis, perfis e mapas topográficos, utilizando softwares de desenho técnico e geoprocessamento;
- ✓ Apoiar engenheiros e arquitetos na elaboração de projetos, fornecendo dados precisos sobre o relevo, cotas, medidas e condições do terreno;



- ✓ Realizar cálculos de áreas, volumes e curvas de nível, subsidiando orçamentos e cronogramas de obras;
- ✓ Operar e zelar por equipamentos topográficos (teodolito, estação total, GPS, drones, níveis, entre outros), garantindo seu correto funcionamento e calibração;
- ✓ Acompanhar obras e serviços de campo, verificando alinhamentos, cotas, locações e conferindo a execução em relação ao projeto;
- ✓ Apoiar a elaboração de relatórios técnicos de medições e levantamentos, consolidando informações para a área de Engenharia/Obras;
- ✓ Cumprir normas de segurança do trabalho e ambientais aplicadas às atividades de campo.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO:

Formação acadêmica:	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Topografia ou equivalente
Diferencial	Curso Superior em Engenharia de Agrimensura, Engenharia Civil, Geografia ou áreas correlatas; Cursos de menor carga horária em temas específicos, tais como:

	<ul style="list-style-type: none"> - Georreferenciamento de Imóveis Rurais e Urbanos (INCRA/Cartório); - Operação de Estação Total, GPS e Drones para topografia; - Geoprocessamento e Sistemas de Informação Geográfica (SIG); - Desenho técnico aplicado à topografia (AutoCAD, Civil 3D, QGIS, ArcGIS); - Cálculo de volumes e movimentação de terras; <p>Certificações, quando existentes, em softwares e tecnologias de topografia e geoprocessamento (Autodesk Certified, ESRI, QGIS, certificação de operador de drone para fins técnicos).</p>
<p>Conhecimentos:</p>	<p>Normas técnicas de topografia, geodésia e georreferenciamento;</p> <p>Operação e manutenção de equipamentos topográficos (nível, estação total, GPS, drones);</p> <p>Interpretação de plantas, mapas, croquis e perfis altimétricos;</p> <p>Técnicas de medição, cálculos de áreas, volumes e curvas de nível;</p> <p>Softwares de desenho técnico e geoprocessamento (AutoCAD, Civil 3D, QGIS, ArcGIS ou similares);</p> <p>Procedimentos de segurança do trabalho e ambientais aplicados às atividades de campo.</p>



Anexo II - A

Manual de Ocupações

Quadro Suplementar de Empregos



SUMÁRIO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.....	3
----------------------------------	---

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

- ✓ 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.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.



Anexo II - B

Manual de Ocupações **Quadro de Cargo de Confiança**



SUMÁRIO

ASSESSOR(A) EXECUTIVO(A)	3
--------------------------------	---

Cargo em Comissão	ASSESSOR(A) EXECUTIVO(A)
Área(s)	Superintendência, Administrativa-Financeira, Técnica
Reporte	Superintendente, Diretor(a) Técnico(a) ou Diretor(a) Administrativo(a) Financeiro(a), conforme designação

MISSÃO

Garantir assessoramento técnico, estratégico e institucional à Diretoria Executiva do Paraná Educação, fornecendo suporte qualificado ao planejamento, à execução e ao monitoramento das ações estratégicas, administrativas e técnicas da entidade, com foco em eficiência, legalidade, inovação e alinhamento à missão institucional.

OBSERVAÇÃO GERAL SOBRE O EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de **Assessor(a) Executivo(a)** constitui cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinado ao exercício de atribuições de assessoramento no âmbito da Superintendência do Paraná Educação.

O(a) ocupante do cargo atua como apoio imediato ao **Superintendente**, fornecendo subsídios técnicos e administrativos para as atividades da direção superior.

O(a) ocupante do cargo atua como apoio imediato ao dirigente a que estiver vinculado, prestando suporte técnico-operacional e institucional nas decisões estratégicas, assegurando fluidez na comunicação interna, integração entre áreas e eficácia na implementação das diretrizes superiores.

O exercício do cargo exige dedicação integral às atividades institucionais, elevado grau de responsabilidade, confidencialidade e alinhamento com os valores da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE ACESSORAMENTO:

- ✓ Prestar assessoramento técnico, estratégico e institucional à Superintendência e/ou à Diretoria a que estiver vinculado, com foco no apoio à execução do Contrato de Gestão, no cumprimento dos objetivos institucionais e no atendimento às deliberações do Conselho de Administração;
- ✓ Elaborar, analisar e revisar documentos técnicos, notas, relatórios, minutas e expedientes administrativos relevantes, garantindo qualidade na informação e conformidade com as normas do Paraná Educação;
- ✓ Acompanhar a execução de metas, indicadores e projetos estratégicos da entidade, colaborando no monitoramento de resultados e na coleta de evidências para prestação de contas aos órgãos de controle e à Secretaria de Estado da Educação;
- ✓ Fornecer suporte analítico qualificado para reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e/ou com representantes do Governo do Estado e municípios, preparando informações e materiais que subsidiem a tomada de decisão;

- ✓ Realizar articulações institucionais com outras áreas do Paraná Educação, órgãos públicos, parceiros e demais *stakeholders*, conforme designado, promovendo a integração e a cooperação intersetorial;
- ✓ Zelar pela organização, guarda e sigilo de informações sensíveis ou estratégicas sob sua responsabilidade, assegurando confidencialidade e uso ético dos dados institucionais;
- ✓ Consolidar informações para auditorias internas e externas, contribuindo para a transparência e a governança institucional nas atividades sob sua gestão;
- ✓ Atuar como referência técnica em assuntos de sua área de apoio, demonstrando elevado compromisso com os resultados organizacionais e com a missão do Paraná Educação;
- ✓ Participar de comissões, comitês ou grupos de trabalho, sempre que designado, representando a Superintendência ou Diretoria correspondente e defendendo os interesses institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

O exercício das atribuições específicas será ajustado conforme a Diretoria à qual o(a) Assessor(a) Executivo(a) estiver vinculado(a), incluindo:

Na Superintendência:

- ✓ Apoio à coordenação de reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;
- ✓ Administração da agenda institucional do Superintendente;
- ✓ Intermediação da comunicação entre a Superintendência e as demais áreas;
- ✓ Monitoramento do cumprimento das decisões estratégicas superiores.

Na Diretoria Técnica:

- ✓ Suporte técnico à Gerência Técnica e às Coordenações subordinadas;
- ✓ Análise de relatórios técnicos e operacionais de programas, obras e projetos;
- ✓ Apoio ao planejamento e articulação interinstitucional de ações técnicas;
- ✓ Interlocação técnica com órgãos externos e demais parceiros institucionais.

Na Diretoria Administrativa-Financeira:

- ✓ Apoio à tramitação e análise de documentos financeiros, contratuais e orçamentários;
- ✓ Acompanhamento dos processos de licitações, contratos, folha de pagamento, patrimônio e RH;
- ✓ Elaboração e revisão de documentos técnicos e administrativos da Diretoria;
- ✓ Articulação com as Coordenações Administrativa e de Recursos Humanos.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;

- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO A FUNÇÃO:

Formação acadêmica:	Ensino superior completo, preferencialmente em áreas como Administração, Direito, Engenharia, Arquitetura, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas.
Diferencial	<p>Pós-graduação <i>lato ou stricto sensu</i> em áreas como Gestão Pública, Planejamento Estratégico, Governança, Administração, Políticas Públicas ou afins;</p> <p>Certificações profissionais relevantes (ex: PMP, Compliance, Gestão de Projetos);</p> <p>Experiência anterior em assessoramento institucional, gestão pública, planejamento ou áreas correlatas.</p>
Conhecimentos:	<p>Estrutura e funcionamento do Paraná Educação e da Administração Pública;</p> <p>Redação oficial, elaboração de relatórios, análise de documentos administrativos e técnicos;</p> <p>Sistemas de protocolo, gestão documental e plataformas institucionais;</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e ferramentas de colaboração online.</p>



Anexo II - C

Manual de Ocupações

Quadro de Funções Gratificadas



SUMÁRIO

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A).....	3
COORDENADOR(A) DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	6
COORDENADOR(A) DE ORÇAMENTOS	10
COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO	14
COORDENADOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	17
COORDENADOR(A) DE PROJETOS	20
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.....	23



Função Gratificada	COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
Área(s)	Administrativa Financeira
Reporte	Gerência Administrativa Financeira

MISSÃO

Garantir a coordenação, supervisão e acompanhamento dos processos administrativos e de apoio logístico do Paraná Educação, abrangendo gestão financeira, compras, licitações, contratos, patrimônio e almoxarifado, assegurando eficiência, conformidade legal e alinhamento ao planejamento estratégico institucional.

OBSERVAÇÃO GERAL SOBRE O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

A Coordenação Administrativa constitui função gratificada de caráter não exclusivo, devendo ser exercida concomitantemente com as atribuições do emprego de origem, de modo que o ocupante permanece responsável tanto pelas atividades inerentes à sua carreira quanto pela coordenação e supervisão das atividades da área. O(a) Coordenador(a) Administrativo(a) responde pela coordenação e acompanhamento das funções e atividades dos profissionais sob sua supervisão, mantendo atuação integrada com a Diretoria Executiva.

ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS COORDENAÇÕES:

- ✓ Coordenar, planejar, distribuir e acompanhar as atividades e demandas da equipe de sua área, assegurando a correta execução dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Orientar tecnicamente a equipe, fornecendo suporte, esclarecimentos e validação das entregas, garantindo alinhamento com normas, procedimentos e metas institucionais;
- ✓ Acompanhar o cumprimento de prazos, qualidade dos trabalhos e conformidade com a legislação aplicável;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres e documentos de acompanhamento da execução das atividades da coordenação, subsidiando a tomada de decisão das Gerências e/ou Diretorias;
- ✓ Promover a integração da equipe sob sua responsabilidade com outras coordenações e áreas da instituição;
- ✓ Apoiar a Gerência e/ou Diretoria correspondente no planejamento estratégico, tático e operacional das atividades da área;
- ✓ Propor melhorias, ajustes e inovações nos processos sob sua coordenação;



- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas de ética, transparência, integridade e uso adequado dos recursos institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO:

- ✓ Coordenar e supervisionar os processos de gestão financeira, compras, licitações, contratos, patrimônio e almoxarifado, assegurando a correta execução e integração das atividades;
- ✓ Orientar, supervisionar e acompanhar a equipe administrativa, promovendo a execução eficiente e integrada do planejamento estratégico institucional;
- ✓ Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes institucionais, bem como das determinações legais, regulamentares e normativas dos órgãos de controle;
- ✓ Garantir a conformidade de todos os atos administrativos, operacionais e financeiros com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- ✓ Coordenar a elaboração de relatórios administrativos e financeiros da área, assegurando consistência, regularidade e transparência das informações;
- ✓ Assegurar a integração das informações financeiras, orçamentárias e contratuais com a contabilidade da entidade, garantindo conformidade com as normas fiscais, contábeis e de prestação de contas aos órgãos de controle;
- ✓ Promover a integração entre os setores administrativos e técnicos, garantindo suporte efetivo à Gerência Administrativa Financeira e/ou Diretoria Executiva;
- ✓ Propor melhorias nos processos administrativos, de compras e contratos, visando eficiência, transparência e inovação institucional.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;

- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO A FUNÇÃO:

Formação acadêmica:	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas.
Diferencial	<p>pós-graduação em Gestão Pública, Administração, Finanças ou áreas afins;</p> <p>Cursos de menor carga horária em: gestão administrativa, licitações e contratos, gestão patrimonial, <i>compliance</i>, liderança e gestão de equipes;</p> <p>Certificações, quando existentes, em Gestão de Processos (BPM), Gestão de Projetos (PMP ou equivalente), Auditor Interno ISO 9001/14001/45001, <i>Compliance</i> Administrativo.</p>
Conhecimentos:	<p>Legislação aplicável à administração pública, em especial a Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos) e normas de gestão patrimonial;</p> <p>Gestão administrativa, financeira e de recursos materiais;</p> <p>Planejamento, acompanhamento e supervisão de rotinas administrativas;</p> <p>Liderança e gestão de equipes;</p> <p>Fiscalização e acompanhamento de contratos e serviços terceirizados;</p> <p>Integração entre gestão administrativa/financeira e contabilidade (demonstrações contábeis, registros fiscais e prestação de contas);</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p>Sistemas administrativos de gestão.</p>



Função Gratificada	COORDENADOR(A) DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
Área(s)	Técnica
Reporte	Gerência Técnica

MISSÃO

Garantir a coordenação, acompanhamento e supervisão da execução de obras, serviços de engenharia, programas e contratos do Paraná Educação, assegurando qualidade técnica, conformidade normativa, cumprimento de cronogramas e segurança das intervenções, em alinhamento às diretrizes institucionais e legais.

OBSERVAÇÃO GERAL SOBRE O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

A Coordenação de Execução de Programas, Obras e Serviços de Engenharia constitui função gratificada de caráter não exclusivo, devendo ser exercida concomitantemente com as atribuições do emprego de origem, de modo que o ocupante permanece responsável tanto pelas atividades inerentes à sua carreira quanto pela coordenação e supervisão das atividades da área. O(a) Coordenador(a) de Execução de Programas, Obras e Serviços de Engenharia responde pela coordenação e acompanhamento das funções e atividades dos profissionais sob sua supervisão, mantendo atuação integrada com a Diretoria Executiva.

ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS COORDENAÇÕES:

- ✓ Coordenar, planejar, distribuir e acompanhar as atividades e demandas da equipe de sua área, assegurando a correta execução dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Orientar tecnicamente a equipe, fornecendo suporte, esclarecimentos e validação das entregas, garantindo alinhamento com normas, procedimentos e metas institucionais;
- ✓ Acompanhar o cumprimento de prazos, qualidade dos trabalhos e conformidade com a legislação aplicável;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres e documentos de acompanhamento da execução das atividades da coordenação, subsidiando a tomada de decisão das Gerências e/ou Diretorias;
- ✓ Promover a integração da equipe sob sua responsabilidade com outras coordenações e áreas da instituição;
- ✓ Apoiar a Gerência e/ou Diretoria correspondente no planejamento estratégico, tático e operacional das atividades da área;
- ✓ Propor melhorias, ajustes e inovações nos processos sob sua coordenação;

- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas de ética, transparência, integridade e uso adequado dos recursos institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO:

- ✓ Coordenar e acompanhar a execução de obras, serviços de engenharia e programas, assegurando a integridade, qualidade técnica e eficiência das entregas;
- ✓ Supervisionar a execução de contratos vinculados a obras e serviços de engenharia, monitorando prazos, entregas e conformidade contratual;
- ✓ Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos profissionais lotados em todos os Núcleos Regionais de Educação (NREs), garantindo uniformidade de procedimentos e integração com a Diretoria Técnica;
- ✓ Realizar o controle de qualidade dos serviços executados, assegurando conformidade com projetos, memoriais, normas técnicas da ABNT e demais regulamentos aplicáveis;
- ✓ Verificar a aderência das execuções aos entendimentos exarados pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) e às determinações legais e regulamentares;
- ✓ Atuar em campo, promovendo acompanhamento direto das obras e serviços, com capacidade de tomada de decisão imediata para solução de problemas e prevenção de riscos;
- ✓ Assegurar o cumprimento de cronogramas físico-financeiros, monitorando prazos e identificando necessidades de ajustes;
- ✓ Promover a segurança nas intervenções, assegurando conformidade com normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos e gerenciais de acompanhamento da execução de obras, serviços e programas, subsidiando a Diretoria Técnica e a Diretoria Executiva;
- ✓ Propor melhorias, metodologias e inovações nos processos de execução, garantindo maior eficiência, transparência e excelência na entrega dos resultados.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;

- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO A FUNÇÃO:

Formação acadêmica:	Graduação em Engenharia Civil, Mecânica, Elétrica, Ambiental ou Arquitetura e Urbanismo.
Diferencial	<p>Pós-graduação em Gestão de Obras, Engenharia de Produção, Planejamento e Controle de Obras, Gestão Pública ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em: fiscalização de obras públicas, cronogramas físico-financeiros, gestão de contratos de engenharia, controle de qualidade em obras, segurança do trabalho;</p> <p>Certificações, quando existentes, em Gestão de Projetos (PMP, PRINCE2, Agile), Auditor Interno ISO 9001/14001/45001, BIM Manager.</p>
Conhecimentos:	<p>Execução e acompanhamento de obras e serviços de engenharia civil e correlatos;</p> <p>Gestão e fiscalização de contratos administrativos;</p> <p>Normas técnicas da ABNT, legislações urbanísticas, ambientais e de segurança;</p> <p>Procedimentos da Procuradoria Geral do Estado aplicáveis a obras e serviços de engenharia;</p> <p>Controle de qualidade e indicadores de desempenho em obras;</p> <p>Gestão de cronogramas físico-financeiros e orçamentários;</p>



	<p>Liderança e coordenação de equipes multidisciplinares e distribuídas (NREs);</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p>Sistemas institucionais de gestão de obras.</p>
--	--



Função Gratificada	COORDENADOR(A) DE ORÇAMENTOS
Área(s)	Técnica
Reporte	Gerência Técnica

MISSÃO

Garantir a coordenação, supervisão e acompanhamento dos processos de orçamentação de obras e serviços do Paraná Educação, assegurando precisão técnica, rigor nos critérios de estimativa de custos, conformidade com normas públicas de precificação e viabilidade financeira das iniciativas institucionais.

OBSERVAÇÃO GERAL SOBRE O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

A Coordenação de Orçamentos constitui função gratificada de caráter não exclusivo, devendo ser exercida concomitantemente com as atribuições do emprego de origem, de modo que o ocupante permanece responsável tanto pelas atividades inerentes à sua carreira quanto pela coordenação e supervisão das atividades da área. O(a) Coordenador(a) de Orçamentos responde pela coordenação e acompanhamento das funções e atividades dos profissionais sob sua supervisão, mantendo atuação integrada com a Diretoria Executiva.

ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS COORDENAÇÕES:

- ✓ Coordenar, planejar, distribuir e acompanhar as atividades e demandas da equipe de sua área, assegurando a correta execução dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Orientar tecnicamente a equipe, fornecendo suporte, esclarecimentos e validação das entregas, garantindo alinhamento com normas, procedimentos e metas institucionais;
- ✓ Acompanhar o cumprimento de prazos, qualidade dos trabalhos e conformidade com a legislação aplicável;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres e documentos de acompanhamento da execução das atividades da coordenação, subsidiando a tomada de decisão das Gerências e/ou Diretorias;
- ✓ Promover a integração da equipe sob sua responsabilidade com outras coordenações e áreas da instituição;
- ✓ Apoiar a Gerência e/ou Diretoria correspondente no planejamento estratégico, tático e operacional das atividades da área;
- ✓ Propor melhorias, ajustes e inovações nos processos sob sua coordenação;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas de ética, transparência, integridade e uso adequado dos recursos institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO:

- ✓ Coordenar a elaboração de orçamentos de obras e serviços, assegurando consistência, precisão e aderência às demandas institucionais;
- ✓ Supervisionar a estimativa de custos unitários, assegurando conformidade com normas de precificação pública e critérios técnicos reconhecidos;
- ✓ Garantir a utilização e atualização de referenciais oficiais de preços, como a tabela e SINAPI e outras normas técnicas de composição de custos;
- ✓ Coordenar a análise de viabilidade orçamentária e financeira de obras, serviços e programas, subsidiando a tomada de decisão da Diretoria Técnica e da Diretoria Executiva;
- ✓ Acompanhar e validar a compatibilização entre orçamentos, projetos e cronogramas físico-financeiros, assegurando a integridade e a coerência das informações;
- ✓ Estabelecer procedimentos padronizados de orçamentação, promovendo uniformidade metodológica entre equipes técnicas;
- ✓ Analisar e validar orçamentos de terceiros, elaborados externamente à instituição, quanto à compatibilidade com os projetos e os padrões adotados pela instituição;
- ✓ Analisar e calcular reajustes contratuais, assegurando a correção dos valores de acordo com índices aplicáveis e condições contratuais vigentes;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos e gerenciais de orçamentos, consolidando informações para processos de licitação, execução contratual e prestação de contas;
- ✓ Propor melhorias e inovações em metodologias de estimativa de custos e controle orçamentário, com vistas ao aumento da eficiência, transparência e confiabilidade das projeções.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;

- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO A FUNÇÃO:

Formação acadêmica:	Graduação em Engenharia (Civil, Mecânica, Elétrica, Ambiental, Cartográfica) ou Arquitetura e Urbanismo
Diferencial	<p>Pós-graduação em Engenharia de Custos, Orçamento e Planejamento de Obras, Gestão de Projetos ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em: composição de custos unitários, SINAPI, Sicro, legislação aplicada a obras públicas, análise de viabilidade econômica de projetos, controle orçamentário;</p> <p>Certificações, quando existentes, em Gestão de Projetos (PMP, PRINCE2), Auditor Interno ISO 9001/14001, BIM Manager com foco em orçamentação.</p>
Conhecimentos:	<p>Orçamentação de obras e serviços de engenharia;</p> <p>Composição de custos unitários e normas técnicas de precificação;</p> <p>Utilização de SINAPI, Sicro e outras tabelas oficiais de referência;</p> <p>Análise de viabilidade financeira de projetos e programas;</p> <p>Compatibilização de orçamentos com projetos e cronogramas físico-financeiros;</p> <p>Normas da ABNT e legislação de obras públicas;</p> <p>Gestão e supervisão de equipes técnicas de orçamentação;</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p><i>Softwares</i> específicos de orçamento (TCPO, OrçaFascio, Excel avançado, BIM 5D).</p>





Função Gratificada	COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO
Área(s)	Técnica
Reporte	Gerência Técnica

MISSÃO

Garantir a coordenação, modelagem e acompanhamento dos processos de planejamento de obras e serviços do Paraná Educação, assegurando prazos, eficiência no uso dos recursos públicos e integração entre áreas técnicas, administrativas e de execução.

OBSERVAÇÃO GERAL SOBRE O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

A Coordenação de Planejamento constitui função gratificada de caráter não exclusivo, devendo ser exercida concomitantemente com as atribuições do emprego de origem, de modo que o ocupante permanece responsável tanto pelas atividades inerentes à sua carreira quanto pela coordenação e supervisão das atividades da área. O(a) Coordenador(a) de Planejamento responde pela coordenação e acompanhamento das funções e atividades dos profissionais sob sua supervisão, mantendo atuação integrada com a Diretoria Executiva.

ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS COORDENAÇÕES:

- ✓ Coordenar, planejar, distribuir e acompanhar as atividades e demandas da equipe de sua área, assegurando a correta execução dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Orientar tecnicamente a equipe, fornecendo suporte, esclarecimentos e validação das entregas, garantindo alinhamento com normas, procedimentos e metas institucionais;
- ✓ Acompanhar o cumprimento de prazos, qualidade dos trabalhos e conformidade com a legislação aplicável;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres e documentos de acompanhamento da execução das atividades da coordenação, subsidiando a tomada de decisão das Gerências e/ou Diretorias;
- ✓ Promover a integração da equipe sob sua responsabilidade com outras coordenações e áreas da instituição;
- ✓ Apoiar a Gerência e/ou Diretoria correspondente no planejamento estratégico, tático e operacional das atividades da área;
- ✓ Propor melhorias, ajustes e inovações nos processos sob sua coordenação;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas de ética, transparência, integridade e uso adequado dos recursos institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO:

- ✓ Coordenar a modelagem de cronogramas de obras e serviços, definindo marcos, sequenciamento e interdependências entre atividades;
- ✓ Avaliar caminhos críticos e riscos relacionados ao cumprimento de prazos, propondo soluções corretivas e preventivas;
- ✓ Supervisionar a gestão de recursos físicos e humanos vinculados ao planejamento, assegurando sua utilização eficiente e racional;
- ✓ Integrar os cronogramas de planejamento com os orçamentos, projetos e contratos, garantindo coerência e viabilidade na execução;
- ✓ Acompanhar e validar a execução dos cronogramas físico-financeiros, consolidando informações para relatórios técnicos e gerenciais;
- ✓ Estabelecer metodologias padronizadas de planejamento, promovendo a uniformização de práticas entre equipes técnicas e administrativas;
- ✓ Articular o planejamento com as áreas de execução, fiscalização, orçamento e projetos, assegurando alinhamento institucional;
- ✓ Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação de desempenho, subsidiando a Diretoria Técnica e a Diretoria Executiva na tomada de decisão;
- ✓ Propor melhorias, metodologias e inovações em ferramentas de planejamento, ampliando a precisão, transparência e confiabilidade dos processos.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;

- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO A FUNÇÃO:

Formação acadêmica:	Graduação em Engenharia (Civil, Mecânica, Elétrica, Ambiental, Cartográfica) ou Arquitetura e Urbanismo
Diferencial	<p>Pós-graduação em Gestão de Projetos, Planejamento e Controle de Obras, Engenharia de Produção ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em: MS Project, cronogramas físico-financeiros, metodologia do caminho crítico (CPM/PERT), <i>Lean Construction</i>, gestão de recursos;</p> <p>Certificações, quando existentes, em Gestão de Projetos (PMP, PRINCE2, Agile), BIM Manager com foco em planejamento (4D/5D), Auditor Interno ISO 9001/14001.</p>
Conhecimentos:	<p>Planejamento e controle de obras e serviços de engenharia;</p> <p>Modelagem de cronogramas e análise de caminhos críticos;</p> <p>Gestão integrada de recursos físicos e humanos;</p> <p>Compatibilização entre cronogramas, orçamentos, contratos e projetos;</p> <p>Ferramentas de planejamento e monitoramento (MS Project, Primavera, BIM 4D/5D, Excel avançado);</p> <p>Legislação e normas aplicáveis a obras públicas;</p> <p>Liderança, gestão de equipes técnicas e capacidade de articulação institucional;</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas institucionais de gestão.</p>



Função Gratificada	COORDENADOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS
Área(s)	Técnica
Reporte	Gerência Técnica

MISSÃO

Garantir a coordenação, planejamento, acompanhamento e a gestão de projetos especiais no âmbito do Paraná Educação, caracterizados pela complexidade técnica, variabilidade de escopo e prazos reduzidos, assegurando respostas ágeis, integradas e qualificadas, em alinhamento às demandas da Secretaria de Estado da Educação e do Instituto FUNDEPAR.

OBSERVAÇÃO GERAL SOBRE O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

A Coordenação de Projetos Especiais constitui função gratificada de caráter não exclusivo, devendo ser exercida concomitantemente com as atribuições do emprego de origem, de modo que o ocupante permanece responsável tanto pelas atividades inerentes à sua carreira quanto pela coordenação e supervisão das atividades da área. O(a) Coordenador(a) de Projetos Especiais responde pela coordenação e acompanhamento das funções e atividades dos profissionais sob sua supervisão, mantendo atuação integrada com a Diretoria Executiva.

ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS COORDENAÇÕES:

- ✓ Coordenar, planejar, distribuir e acompanhar as atividades e demandas da equipe de sua área, assegurando a correta execução dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Orientar tecnicamente a equipe, fornecendo suporte, esclarecimentos e validação das entregas, garantindo alinhamento com normas, procedimentos e metas institucionais;
- ✓ Acompanhar o cumprimento de prazos, qualidade dos trabalhos e conformidade com a legislação aplicável;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres e documentos de acompanhamento da execução das atividades da coordenação, subsidiando a tomada de decisão das Gerências e/ou Diretorias;
- ✓ Promover a integração da equipe sob sua responsabilidade com outras coordenações e áreas da instituição;
- ✓ Apoiar a Gerência e/ou Diretoria correspondente no planejamento estratégico, tático e operacional das atividades da área;
- ✓ Propor melhorias, ajustes e inovações nos processos sob sua coordenação;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas de ética, transparência, integridade e uso adequado dos recursos institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO:

- ✓ Coordenar o planejamento, análise técnica, acompanhamento e gerenciamento de projetos especiais demandados pela Secretaria de Estado da Educação e/ou pelo Instituto FUNDEPAR;
- ✓ Gerir projetos de alta complexidade técnica, com escopo variável e prazos reduzidos, assegurando entregas qualificadas, transparentes e alinhadas às necessidades institucionais;
- ✓ Articular a participação das diferentes áreas envolvidas (planejamento, orçamento, fiscalização, engenharia, arquitetura e administrativo-financeiro), garantindo integração e padronização dos processos;
- ✓ Promover a definição de metodologias, cronogramas e indicadores de desempenho para acompanhamento dos projetos especiais;
- ✓ Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, consolidando informações para subsidiar a Diretoria Técnica e a Diretoria Executiva;
- ✓ Garantir a conformidade dos projetos com a legislação aplicável (educacional, urbanística, ambiental, trabalhista e de contratações públicas), bem como com normas técnicas da ABNT e regulamentos institucionais;
- ✓ Identificar riscos e propor soluções ágeis para garantir a execução eficiente dos projetos, minimizando impactos de prazos ou custos;
- ✓ Promover a transparência e a excelência nos resultados, assegurando que os projetos especiais agreguem valor e reforcem a imagem institucional do Paraná Educação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;

- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO A FUNÇÃO:

Formação acadêmica:	Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia (Civil, Elétrica, Mecânica, Ambiental, Cartográfica)
Diferencial	<p>Pós-graduação em Gestão de Projetos, Planejamento e Gestão Estratégica, Obras Públicas ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de menor carga horária em: metodologias ágeis (Scrum, Kanban), PMBOK, compatibilização de projetos, cronogramas físico-financeiros, ferramentas de controle e monitoramento de projetos;</p> <p>Certificações, quando existentes, em Gestão de Projetos (PMP, PRINCE2, <i>Scrum Master</i>, <i>Agile</i>), BIM Manager ou Auditor Interno ISO 9001/14001.</p>
Conhecimentos:	<p>Planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos técnicos de alta complexidade;</p> <p>Metodologias ágeis e ferramentas de gestão de projetos (MS Project, Trello, Jira, Primavera, AutoCAD, Revit, BIM);</p> <p>Normas técnicas da ABNT, legislação educacional, urbanística, ambiental e de contratações públicas;</p> <p>Gestão integrada entre áreas técnicas, administrativas e financeiras;</p> <p>Identificação e mitigação de riscos em projetos de prazos reduzidos;</p> <p>Liderança, gestão de equipes multidisciplinares e comunicação institucional;</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p>Sistemas institucionais de gestão.</p>

Função Gratificada	COORDENADOR(A) DE PROJETOS
Área(s)	Técnica
Reporte	Gerência Técnica

MISSÃO

Garantir a coordenação, supervisão e acompanhamento dos trabalhos de concepção, análise e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares no Paraná Educação, assegurando padronização, qualidade técnica, conformidade legal e integração entre áreas, em alinhamento ao planejamento estratégico institucional.

OBSERVAÇÃO GERAL SOBRE O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

A Coordenação de Projetos Humanos constitui função gratificada de caráter não exclusivo, devendo ser exercida concomitantemente com as atribuições do emprego de origem, de modo que o ocupante permanece responsável tanto pelas atividades inerentes à sua carreira quanto pela coordenação e supervisão das atividades da área. O(a) Coordenador(a) de Projetos responde pela coordenação e acompanhamento das funções e atividades dos profissionais sob sua supervisão, mantendo atuação integrada com a Diretoria Executiva.

ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS COORDENAÇÕES:

- ✓ Coordenar, planejar, distribuir e acompanhar as atividades e demandas da equipe de sua área, assegurando a correta execução dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Orientar tecnicamente a equipe, fornecendo suporte, esclarecimentos e validação das entregas, garantindo alinhamento com normas, procedimentos e metas institucionais;
- ✓ Acompanhar o cumprimento de prazos, qualidade dos trabalhos e conformidade com a legislação aplicável;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres e documentos de acompanhamento da execução das atividades da coordenação, subsidiando a tomada de decisão das Gerências e/ou Diretorias;
- ✓ Promover a integração da equipe sob sua responsabilidade com outras coordenações e áreas da instituição;
- ✓ Apoiar a Gerência e/ou Diretoria correspondente no planejamento estratégico, tático e operacional das atividades da área;
- ✓ Propor melhorias, ajustes e inovações nos processos sob sua coordenação;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas de ética, transparência, integridade e uso adequado dos recursos institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO:

- ✓ Coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, assegurando qualidade técnica, padronização e conformidade com normas legais e institucionais;
- ✓ Supervisionar a análise e aprovação de projetos externos, garantindo atendimento às legislações urbanísticas, ambientais, de segurança e de acessibilidade;
- ✓ Coordenar a compatibilização entre disciplinas técnicas (arquitetura, engenharia civil, elétrica, mecânica, segurança do trabalho, ambiental e cartografia), promovendo integração e eficiência nas soluções;
- ✓ Estabelecer padrões e diretrizes técnicas para o desenvolvimento de projetos, promovendo a uniformização de metodologias e instrumentos de trabalho;
- ✓ Acompanhar os serviços realizados por arquitetos e engenheiros da equipe técnica, assegurando precisão, padronização e qualidade das entregas;
- ✓ Garantir o diálogo técnico permanente com as áreas de planejamento, fiscalização e orçamento, promovendo integração entre os processos de concepção, execução e monitoramento de obras e serviços;
- ✓ Participar de reuniões técnicas e processos de tomada de decisão, subsidiando a Diretoria Técnica e a Diretoria Executiva com análises e pareceres especializados;
- ✓ Elaborar relatórios e pareceres técnicos referentes a projetos arquitetônicos e complementares, subsidiando processos de licitação, orçamento e execução de obras.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;
- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;



- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO A FUNÇÃO:

Formação acadêmica:	Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia (Civil, Elétrica, Mecânica, Ambiental, Cartográfica)
Diferencial	<p>Pós-graduação em áreas correlatas (Gestão de Projetos, Engenharia de Estruturas, Arquitetura Sustentável, BIM, Acessibilidade);</p> <p>Cursos de menor carga horária em: compatibilização de projetos, legislação urbanística e ambiental, acessibilidade, normas técnicas da ABNT, metodologias BIM, gestão integrada de projetos;</p> <p>Certificações, quando existentes, em Gestão de Projetos (PMP, PRINCE2, Scrum Master), BIM Manager, Auditor Interno ISO 9001/14001.</p>
Conhecimentos:	<p>Normas técnicas da ABNT e legislações urbanísticas, ambientais e de acessibilidade;</p> <p>Compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares;</p> <p>Ferramentas de desenho e modelagem (AutoCAD, Revit, BIM, QGIS, softwares de cálculo estrutural e elétrico);</p> <p>Gestão e supervisão de equipes técnicas;</p> <p>Processos de planejamento, orçamento e fiscalização de obras públicas;</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p>Sistemas institucionais de gestão.</p>



Função Gratificada	COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
Área(s)	Administrativa Financeira
Reporte	Gerência Administrativa Financeira

MISSÃO

Garantir a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades de gestão de pessoas no Paraná Educação, abrangendo recrutamento e seleção, administração de pessoal, cargos e salários, segurança e medicina do trabalho, bem como as atividades de ouvidoria institucional, assegurando conformidade legal, eficiência administrativa e alinhamento ao planejamento estratégico.

OBSERVAÇÃO GERAL SOBRE O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Coordenação de Recursos Humanos constitui função gratificada de caráter não exclusivo, devendo ser exercida concomitantemente com as atribuições do emprego de origem, de modo que o ocupante permanece responsável tanto pelas atividades inerentes à sua carreira quanto pela coordenação e supervisão das atividades da área. O(a) Coordenador(a) de Recursos Humanos responde pela coordenação e acompanhamento das funções e atividades dos profissionais sob sua supervisão, mantendo atuação integrada com a Diretoria Executiva.

ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS COORDENAÇÕES:

- ✓ Coordenar, planejar, distribuir e acompanhar as atividades e demandas da equipe de sua área, assegurando a correta execução dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Orientar tecnicamente a equipe, fornecendo suporte, esclarecimentos e validação das entregas, garantindo alinhamento com normas, procedimentos e metas institucionais;
- ✓ Acompanhar o cumprimento de prazos, qualidade dos trabalhos e conformidade com a legislação aplicável;
- ✓ Elaborar relatórios, pareceres e documentos de acompanhamento da execução das atividades da coordenação, subsidiando a tomada de decisão das Gerências e/ou Diretorias;
- ✓ Promover a integração da equipe sob sua responsabilidade com outras coordenações e áreas da instituição;
- ✓ Apoiar a Gerência e/ou Diretoria correspondente no planejamento estratégico, tático e operacional das atividades da área;
- ✓ Propor melhorias, ajustes e inovações nos processos sob sua coordenação;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas de ética, transparência, integridade e uso adequado dos recursos institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO:

- ✓ Coordenar os processos de recrutamento e seleção, por meio de processos seletivos ou não, assegurando a observância dos critérios técnicos, legais e das diretrizes institucionais;
- ✓ Supervisionar a administração de pessoal, abrangendo folha de pagamento, férias, afastamentos, benefícios e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- ✓ Coordenar a implementação, gestão e acompanhamento da política de cargos e salários da entidade, promovendo sua atualização contínua;
- ✓ Supervisionar as ações de segurança e medicina do trabalho, assegurando conformidade com a legislação vigente e integração com programas de saúde ocupacional;
- ✓ Conduzir as atividades de ouvidoria institucional, garantindo transparência, publicidade, moralidade, eficiência e respeito às normas aplicáveis;
- ✓ Acompanhar o cumprimento das normas e diretrizes institucionais, assim como das determinações legais e regulatórias emitidas por órgãos de controle;
- ✓ Assegurar a integração das rotinas de administração de pessoal com a contabilidade e os registros fiscais da entidade, garantindo consistência das informações e conformidade com as exigências legais;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades de recursos humanos, subsidiando a Gerência Administrativa-Financeira e a Diretoria Executiva;
- ✓ Promover a integração das atividades de recursos humanos com os demais setores do Paraná Educação, assegurando suporte às equipes administrativas e técnicas;
- ✓ Propor melhorias, inovações e ajustes nos processos de gestão de pessoas, fortalecendo a eficiência, a integridade e a valorização dos colaboradores.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS COLABORADORES DO PARANÁ EDUCAÇÃO:

- ✓ Atuar de forma técnica, colaborativa e ética, alinhando suas atividades à missão institucional do Paraná Educação;
- ✓ Contribuir para o cumprimento dos planos, programas e projetos da entidade, observando a legislação e o Estatuto;
- ✓ Zelar pelo uso responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos e institucionais;
- ✓ Promover a integração e cooperação com outras áreas e equipes, com espírito de colaboração e respeito;
- ✓ Preservar a confidencialidade das informações institucionais;
- ✓ Buscar constante atualização profissional, aplicando conhecimentos para aprimorar processos e serviços;
- ✓ Cumprir prazos, metas e demandas estabelecidas, mantendo foco na qualidade e na entrega de valor público;

- ✓ Atuar em comissões, participando, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência em todas as suas atribuições;
- ✓ Zelar pela imagem institucional do Paraná Educação nas relações com terceiros;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e/ou missão do Paraná Educação, quando demandado pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva.

REQUISITOS DE ACESSO A FUNÇÃO:

Formação acadêmica:	Graduação em Administração, Direito, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos ou áreas correlatas.
Diferencial	<p>Pós-graduação em Gestão de Pessoas, Direito do Trabalho, Psicologia Organizacional ou áreas afins;</p> <p>Cursos de menor carga horária em: legislação trabalhista e previdenciária, folha de pagamento e benefícios, avaliação de desempenho, segurança e saúde do trabalho, liderança e gestão de equipes;</p> <p>Certificações, quando existentes, em Gestão de Recursos Humanos (RH Estratégico, DP, eSocial), Mediação e Ouvidoria Pública, <i>Compliance</i> Trabalhista.</p>
Conhecimentos:	<p>Legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança no trabalho;</p> <p>Políticas de cargos e salários e sistemas de avaliação de desempenho;</p> <p>Práticas de processos seletivos, recrutamento, seleção, desenvolvimento e retenção de pessoas;</p> <p>Gestão de folha de pagamento, benefícios e obrigações acessórias (eSocial, SEFIP, GFIP);</p> <p>Integração entre RH e contabilidade/fiscalização;</p> <p>Operacionalização de processos de ouvidoria;</p> <p>Liderança e gestão de equipes;</p> <p>Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);</p> <p>Sistemas de gestão de RH.</p>

Anexo IV - Matriz de senioridade

Nível	JUNIOR	PLENO	SENIOR
Escolaridade Mínima	Ensino Superior Completo	Cursando Pós-Graduação	Pós-Graduação Completa
Conhecimentos necessários ao cargo	Possui noções básicas sobre os temas e ferramentas da área.	Possui conhecimento técnico sólido e capacidade de aplicar os conceitos na prática.	Possui conhecimento aprofundado e especializado na área de atuação, sendo referência em saber técnico.
Supervisão Necessária	Executa suas atividades sob orientação direta e supervisão constante. O líder precisa acompanhar (frequentemente) e conferir (eventualmente) o trabalho realizado.	Executa suas atividades sob orientação e supervisão eventuais. Ao líder cabe acompanhar (eventualmente) o trabalho realizado e acordos previamente estabelecidos.	Executa suas atividades sem necessidade de supervisão. O líder compartilha o trabalho e acompanha os resultados.
Autonomia no Exercício Funcional	Possui autonomia para tomar decisões relacionadas a atividades rotineiras e estas devem estar embasadas em normativos ou padrões internos estabelecidos. Resolve problemas geralmente simples e rotineiros.	Possui autonomia para tomada de decisões relativas a todas as atividades que lhe são demandadas pelo superior hierárquico. Resolve problemas variados, geralmente para os quais existem soluções padronizadas e lógicas. Em caso contrário, discute previamente as possibilidades com o líder e só então procede os devidos encaminhamentos.	Possui autonomia e domínio técnico para tomada de decisões relativas a todas as atividades que lhe são demandadas pelo superior hierárquico. Resolve e inova na solução de problemas geralmente para os quais não existem soluções padronizadas.
Vivência na Função	Não necessariamente possui vivência anterior relacionada às atividades específicas do cargo.	Possui relativa vivência anterior relacionada às atividades específicas do cargo, ou em atividades similares ao cargo, ou ainda em atividades inerentes ao negócio que contribuirão para o exercício do cargo.	Possui ampla vivência no cargo, sendo referência técnica para os demais ocupantes. Treina e orienta tecnicamente os demais e pode exercer eventual e/ou temporária liderança sobre eles.

Anexo V - DE - PARA

DE	PARA
Advogado	Advogado
Analista Administrativo	Analista Administrativo
Arquiteto	Arquiteto
Técnico Administrativo	Assistente Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Contador	Contador
*novo	Engenheiro Ambiental
Engenheiro Cartógrafo	Engenheiro Cartógrafo
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Engenheiro Eletricista	Engenheiro Eletricista
Engenheiro Mecânico	Engenheiro Mecânico
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações
Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico de Segurança do Trabalho
Topógrafo	Topógrafo

Anexo VII - Quadro de Vagas

Quadro Permanente

Cargo	Vagas
Advogado	3
Analista Administrativo	10
Arquiteto	15
Assistente Administraivo	5
Contador	3
Engenheiro Ambiental	1
Engenheiro Cartógrafo	5
Engenheiro Civil	80
Engenheiro de Segurança do Trabalho	5
Engenheiro Eletricista	5
Engenheiro Mecânico	5
Técnico em Edificações	4
Técnico de Segurança do Trabalho	6
Topógrafo	5

Quadro Suplementar

Cargo	Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	132

Cargos de Confiança

Cargo	Vagas
Assessor Executivo	3

Funções Gratificadas

Função	Vagas
Coordenador Administrativo	1
Coordenador de Execução de Programas, Obras e Serviços de Engenharia	1
Coordenador de Orçamentos	1
Coordenador de Planejamento	1
Coordenador de Projetos Especiais	1
Coordenador de Projetos	1
Coordenador de Recursos Humanos	1