

Deferido conforme o art. 97, § 4.º do Regimento Interno (o Presidente poderá abonar, no período de um mês, uma ausência injustificada): **Requerimento n.º 3.647/2019**, da Deputada Cristina Silvestri, apresentando justificativa de ausência na Sessão Plenária de 8/7/2019.

SR. PRESIDENTE (Deputado Ademar Traiano - PSDB): Nada mais havendo a tratar, declaro encerrada a Sessão, marcando: uma **Sessão Extraordinária** na sequência, com a seguinte Ordem do Dia: 2.ª Discussão dos Projetos de Lei n.ºs 293/2019 e 311/2019; e uma **Sessão Ordinária** para segunda-feira, dia 5 de agosto, à hora regimental, com a seguinte Ordem do Dia: 1.ª Discussão dos Projetos de Lei n.ºs 452/2015, 48/2019, 59/2019 e 82/2019.

“LEVANTA-SE A SESSÃO”.

(Sessão encerrada às 10h57, tendo sido lavrada a Ata para fins de publicação em atendimento ao disposto no art. 139 da Resolução n.º 11 de 23/8/2016, Regimento Interno.)

74575/2019

Publicações Administrativas

Atos de Pessoal Comissão Executiva

ATO DA COMISSÃO EXECUTIVA Nº 2329/2019

A Comissão Executiva da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, no uso das atribuições previstas no inciso V do artigo 40 da Resolução nº 11, de 23 de agosto de 2016, tendo em vista o contido no processo protocolado sob nº 4.521, de 2019,

RESOLVE

Conceder aposentadoria voluntária integral por tempo de contribuição a **MARLON LUIZ CARDOSO**, servidor do Quadro de Pessoal desta Assembleia Legislativa, matrícula nº 40.060, ocupante do cargo de Técnico Legislativo – Técnico em Contabilidade, Classe I, Nível 7, contando com 38 (trinta e oito) anos, 4 (quatro) meses e 11 (onze) dias de tempo de contribuição, sendo 2 (dois) anos, 6 (seis) meses e 17 (dezessete) dias de tempo de contribuição ao INSS e 35 (trinta e cinco), 9 (nove) meses e 24 (vinte e quatro) dias de tempo de contribuição e de efetivo exercício no serviço público e de carreira e mais de 5 (cinco) anos no cargo em que se dará a aposentadoria, com proventos mensais e integrais correspondentes a totalidade da última remuneração de seu cargo efetivo, nos termos do artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único da Emenda Constitucional nº 47/05, proventos com isonomia e paridade, acrescidos de 10 (dez) adicionais de acordo com os artigos 170 e 171, da Lei Estadual 6.174/70 e verba de representação correspondente a 40% de acordo com as Resoluções 07/04 e 09/05, Lei Estadual nº 16.390/2010 e a Lei Estadual nº 18.135/2014, resultando nos proventos de aposentadoria:

CÓD.	VANTAGEM	BASE LEGAL	VALOR
1102	Vencimento Inativo - TEL 1-7	Lei nº 18.135/14	R\$ 5.463,11
1107	Verba de Representação - 40%	Resolução nº 07/04 e 09/05, Lei nº 16.390/2010 e Lei nº 18.135/2014	R\$ 2.185,24
1109	10 Adicionais Tempo Serviço - 50%	Lei nº 6.174/70, art. 170 e 171	R\$ 3.824,17
TOTAL			R\$ 11.472,52

Curitiba, em 5 de agosto de 2019.

ADEMAR LUIZ TRAIANO
Presidente

LUIZ CLAUDIO ROMANELLI
1º Secretário

GILSON DE SOUZA
2º Secretário

74576/2019

ATO DA COMISSÃO EXECUTIVA Nº 2311/2019

A Comissão Executiva da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, no uso das atribuições previstas no inciso III do artigo 40 da Resolução nº 11, de 23 de agosto de 2016 e com base nos parágrafos 3º e 4º do artigo 3º da Lei Estadual nº 18.420, de 7 de janeiro de 2015 e Lei Estadual nº 18.783, de 17 de maio de 2016, tendo em vista o contido no processo protocolado sob nº 7.934, de 2014,

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer o perfil profissiográfico na forma de anexo, com a especificação das atribuições dos cargos integrantes do Quadro Próprio do Poder Legislativo do Estado do Paraná.

Art. 2º Além das atribuições específicas dos cargos constantes no anexo deste Ato, poderão ser atribuídas aos servidores outras tarefas que se fizerem necessárias à consecução dos resultados, desde que pertinentes à natureza dos cargos desempenhados nas respectivas unidades de lotação.

Parágrafo único. A determinação expressa da Administração que lhe implicar em uma

das hipóteses previstas neste artigo deverá observar estritamente o conjunto de atribuições específicas do cargo ocupado pelo servidor, de conformidade com os artigos 63 e 64, da Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 5 de agosto de 2019.

ADEMAR LUIZ TRAIANO
Presidente

LUIZ CLAUDIO ROMANELLI
1º Secretário

GILSON DE SOUZA
2º Secretário

74578/2019



Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

ANEXO ÚNICO

TABELA PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

CARREIRA: PROCURADOR DA ASSEMBLEIA		
CARGO: PROCURADOR	CBO: 2410-20	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de bacharel em Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e registro ativo junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia no que couber, observado o disposto na Constituição Estadual; promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo; e prestar consultoria jurídica à Administração da Assembleia Legislativa.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa no que couber, observado o disposto na Constituição Estadual; promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo, incluídos aqueles de natureza financeiro-orçamentário; redigir peças processuais, recursos e demais atos necessários à postulação em juízo; prestar orientação, consultoria e assessoria jurídica superior à Administração; prestar assessoria à Mesa Executiva em assuntos legislativos, respeitadas as atribuições específicas das assessorias parlamentares; emitir pareceres, elaborar relatórios, planilhas e informações em processos sobre assuntos jurídicos ou legislativos; preferir despachos e orientações em atendimento às decisões superiores e do Poder Judiciário; acompanhar as demandas judiciais de interesse do Poder Legislativo; orientar o cumprimento de decisões administrativas ou judiciais; unificar a jurisprudência administrativa da Assembleia Legislativa; cooperar na redação de projetos de lei, resoluções ou atos, sempre que solicitado; prestar auxílio na elaboração de proposições nos termos do Regimento Interno, sempre que solicitado; prestar auxílio aos demais órgãos e unidades da Administração sempre que solicitadas informações necessárias à defesa judicial do Estado referente a assuntos da Assembleia e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: adaptar-se a mudanças, demonstrar dinamismo, possuir senso de organização, demonstrar espírito de liderança, autoridade e facilidade em falar em público, saber trabalhar sob pressão, ser proativo, ter iniciativa, manter-se atualizado, capacidade de representar a instituição, capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas, demonstrar disciplina, saber trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa, ter raciocínio rápido e administrar conflitos.		

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO		
CARGO: ADVOGADO	CBO: 2410-40	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de bacharel em Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e inscrição ativa junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria jurídica à Administração, auxiliando nos trabalhos da procuradoria e das diretorias; opinar em procedimentos administrativos; atuar em comissões especiais; examinar, informar e instruir processos administrativos, dando-lhes a devida tramitação; e emitir pareceres.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: prestar assessoria jurídica à Administração, auxiliando nos trabalhos da procuradoria e das diretorias; opinar em procedimentos administrativos; atuar em comissões especiais; examinar, informar e instruir processos administrativos, dando-lhes a devida tramitação; emitir pareceres; redigir convênios, contratos, ajustes, editais, termos de responsabilidade e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração; analisar e interpretar leis, decretos e demais normas de interesse da Assembleia; manter organizada a compilação de leis, decretos e julgados de interesse da Casa; atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual; auxiliar os procuradores no acompanhamento das demandas judiciais de interesse do Poder Legislativo; elaborar relatório periódico sobre as atividades exercidas no setor ou diretoria; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: adaptar-se a mudanças, demonstrar dinamismo, possuir senso de organização, demonstrar espírito de liderança, manter-se atualizado, saber trabalhar sob pressão, ser proativo, ter iniciativa, ter capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas, ser discreto, trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa, ter raciocínio rápido e administrar conflitos.		

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO		
CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO	CBO: 1114-10	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e inscrição ativa junto ao respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento de nível superior aos trabalhos das comissões permanentes e temporárias, blocos temáticos, blocos parlamentares, corregedoria, procuradoria e diretorias da Assembleia Legislativa; elaborar notas técnicas opinativas sobre proposições parlamentares; e realizar estudos e coletar material sobre temas de interesse da Assembleia Legislativa.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: prestar assessoramento de nível superior aos trabalhos das comissões temáticas, blocos parlamentares, corregedoria, procuradoria e diretorias da Assembleia; elaborar notas técnicas opinativas sobre proposições parlamentares; realizar estudos e coletar material sobre temas de interesse da Assembleia Legislativa; secretariar as sessões das comissões e do plenário, elaborando ata, atualizando documentação e registrando as decisões; preparar a pauta das reuniões e organizar audiências públicas; desenvolver, executar, gerenciar, analisar, coordenar e/ou assessorar o desenvolvimento de programas, projetos técnico-científicos, estudos, pesquisas e/ou procedimentos no âmbito das atividades do Poder Legislativo Estadual; formular e avaliar políticas públicas conforme a área de atuação das comissões permanentes; monitorar o andamento e desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas; atender às especificidades de planejamento, acompanhamento, supervisão e assessoramento na execução de projetos e pesquisas de interesse do Poder Legislativo; proceder à elaboração, análise e avaliação de relatórios técnicos e demais documentos pertinentes às atividades relacionadas à atuação das comissões permanentes; desenvolver estudos de natureza organizacional, resultando na análise e elaboração de minutas de anteprojetos de legislação, estatutos, regulamentos, regimentos e outros; auditar, fiscalizar, inspecionar e/ou controlar programas, projetos, pesquisas ou procedimentos dentro das definições de sua área de atuação; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; planejar, organizar, produzir e preservar informações e documentações relativas		

à sua área de atuação; zelar pela regular tramitação das propostas legislativas e protocolos administrativos; pesquisar assuntos afetos à matéria legislativa; elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições e de relatórios das comissões permanentes e temporárias; prestar assessoria superior correlata à área financeira, orçamentária, administrativa, de técnica e processo legislativo, recursos humanos e em outras áreas do conhecimento que se fizerem necessárias, no interesse da comissão ou diretoria; manter atualizada coletânea de legislação afeta à área de atuação, bem como material referente a assuntos legislativos; manter acervo da documentação relativa a interesse da Casa; redigir relatórios, termos e certidões a pedido da Comissão Executiva e das diretorias visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle; atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual; operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet); instruir processos relativos à sua comissão e/ou diretoria, apresentando informações e pareceres, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam; expedir as correspondências necessárias; elaborar relatórios periódicos sobre os trabalhos da comissão ou diretoria; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ser dinâmico, possuir senso de organização, saber trabalhar sob pressão, ser proativo, ter iniciativa, ter capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas e equilíbrio emocional, trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, ter raciocínio rápido, realizar escuta ativa, administrar conflitos, ter disponibilidade para atualização permanente, ter adaptabilidade e ser paciente.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO		
CARGO: DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS	CBO: 2124-05	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação em Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Tecnologia da Informação ou Sistemas da Informação expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado.		
REQUISITOS ADICIONAIS: domínio da língua inglesa técnica.		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura e desenvolvendo programas, escolhendo ferramentas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções; e pesquisar tecnologias em informática.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura e desenvolvendo programas, escolhendo ferramentas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções; pesquisar tecnologias em informática; realizar a elaboração, modernização ou melhoria de sistemas de acordo com as necessidades das áreas fim, mediando, interpretando e identificando os requisitos operacionais/funcionais para composição das atualizações, projetos ou estruturas em sistemas, buscando soluções que tragam benefícios para a entidade; escolher ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo, testando sistema, definindo e aprovando infraestrutura de hardware, software, rede e implantando sistemas; administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, executando procedimentos para melhoria de performance, identificando falhas, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos ambientes de rede e servidores; corrigir falhas no sistema, controlando acesso aos dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria; prestar suporte técnico aos usuários, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informação, simulando problema em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros, instalando e configurando software e hardware; elaborar documentação técnica para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário de dados, manuais, relatórios técnicos e emitindo pareceres; inventariar software e hardware, documentando estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, elaborando propostas técnicas e estudos de viabilidade técnica e econômica; estabelecer padrões de hardware e software para ambiente informatizado, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, instituindo padrão de interface com usuário, divulgando utilização de novos padrões, definindo metodologias e especificando procedimentos para recuperação de ambiente operacional; coordenar projetos em ambiente informatizado, preparando cronograma de atividades e financeiro, administrando recursos internos e externos, acompanhando execução do projeto, realizando revisões técnicas; oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, prestando consultoria técnica, identificando necessidade das unidades administrativas, demonstrando alternativas de solução, propondo a adoção de novos métodos e técnicas; desenvolver e administrar ambiente informatizado na internet, de página de domínio da instituição, e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter raciocínio lógico e rápido, concentração, organização, sistematização, demonstrar dinamismo e usadia, ser inovador, demonstrar agilidade na resolução de problemas, saber trabalhar sob pressão, ter iniciativa, manter-se atualizado, ter capacidade para administrar estresse, trabalhar em equipe, atender adequadamente ao público, ter postura profissional e social, possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa e ser paciente.		

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO		
CARGO: ANALISTA DE REDE	CBO: 2124-10	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação em Processamento de Dados, Tecnologia da Informação, Tecnologia em Redes, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas da Informação, Sistemas de Comunicações ou Análise de Sistemas expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado.		
REQUISITOS ADICIONAIS: domínio da língua inglesa técnica.		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: configurar, manter e administrar o ambiente de servidores do sistema; instalar sistemas operacionais e aplicativos; configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados locais e remotas; pesquisar tecnologias em informática, padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação; controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes; e coordenar projetos em ambiente informatizado.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: configurar, manter e administrar o ambiente de servidores do sistema, com o gerenciamento de discos, files e backups, recuperações, parametrização dos sistemas, expansões e atualização de versões; instalar sistemas operacionais e aplicativos, com a aplicação de correções, patches e demais ações correlatas para garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica; configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados locais e remotas, como sua disponibilidade, expansão, segurança, atualizações, procedimentos de acesso, instalação, otimização, recuperação e demais ações correlatas; garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica; pesquisar tecnologias em informática, padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador; controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; elaborar e implementar a política de segurança da informação; coordenar projetos em ambiente informatizado, preparando cronograma de atividades e financeiro, administrando recursos, acompanhando a execução do projeto e realizando revisões técnicas; implementar, ampliar e gerenciar o ambiente físico de datacenter, bem como dos elementos necessários para sua correta operação e funcionamento; prestar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da tecnologia da informação e as áreas de desenvolvimento de aplicações; prestar suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários; administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; monitorar os ambientes visando ao diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; prestar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários, analistas, técnicos ou operadores quanto à utilização do ambiente; prestar suporte técnico ao usuário, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informações, simulando problema em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros e instalando e configurando software e hardware; garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; garantir a manutenção dos sistemas e sites da instituição; manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter raciocínio lógico e rápido, concentração, organização, sistematização, ser dinâmico, saber trabalhar sob pressão, ter iniciativa, manter-se atualizado, ter capacidade para administrar estresse, saber trabalhar em equipe, atender adequadamente ao público, ter postura profissional e social, possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa e ser paciente.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO		
CARGO: ADMINISTRADOR	CBO: 2521-05	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação em Administração de Empresas ou Administração Pública expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado e inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA).		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e prestar assessoria nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização; e controlar o desempenho organizacional.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e prestar assessoria nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica; prestar assessoramento administrativo, elaborando pareceres, projetos, planos e procedimentos de interesse da Assembleia Legislativa, executando-os; administrar, supervisionar e controlar as atividades de recursos humanos, como recrutamento, seleção, avaliação de estágio probatório, desenvolvimento de carreira, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; promover a capacitação de pessoal com a organização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de desenvolvimento; coordenar os trabalhos de levantamento, elaborando plano de carreiras, cargos e salários dos servidores do Legislativo, comparando dados e avaliando resultados para propor sua atualização; elaborar planejamento organizacional; supervisionar serviços complementares; emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos correlatos; analisar, processar e atualizar dados; emitir diagnósticos; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; desenvolver políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores; supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança e bem-estar, definindo prioridades, sistemas e rotinas a elas referentes; estudar e propor diretrizes para registros e controle de lotação com análise sobre criação, alteração ou supressão de cargos e funções; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controle; atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual; redigir atos, relatórios, termos e certidões a pedido da Comissão Executiva e das diretorias; prestar assessoramento de nível superior; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter raciocínio lógico, saber trabalhar em equipe, ter espírito de liderança, ser empreendedor, desempenhar papel facilitador, ter equilíbrio emocional, capacidade de decisão, motivação, empatia, capacidade de administrar conflitos, capacidade de análise e administração, visão crítica, boa comunicação, ser assertivo, manter-se atualizado, respeitar as diferenças e saber aplicar conhecimento e experiências.		

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO		
CARGO: ECONOMISTA	CBO: 2512-25	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado; e inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Economia (Corecon).		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: analisar, projetar e programar o ambiente econômico; e elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica de mercado e viabilidade econômica para o Poder Legislativo Estadual.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: analisar, projetar e programar o ambiente econômico; elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica de mercado e viabilidade econômica para o Poder Legislativo Estadual; planejar e realizar estudos e projeções de natureza econômica e financeira; planejar, organizar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária e a prestação de contas anual; definir processos técnicos metodológicos; emitir diagnósticos e informações; criar e atualizar banco de dados; participar da análise de conjuntura econômica; avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas; levantar, sistematizar, interpretar, analisar, processar e atualizar dados informações e indicadores; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controle; atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: apresentar facilidade com cálculos matemáticos, raciocínio lógico, interesse pelo estudo, capacidade de atuar em equipe, poder de tomar decisão, conhecimento para elaboração de planejamento, atualização constante do mercado econômico, ter profissionalismo e ética, responsabilidade e pensamento crítico.		

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO		
CARGO: CONTADOR	CBO: 2522-10	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de Bacharel em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado, e inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR).		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, executar e/ou supervisionar as atividades da contabilidade aplicada ao setor público, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, executar e/ou supervisionar as atividades da contabilidade aplicada ao setor público, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo; executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários; registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; analisar as informações contábeis e preparar relatórios específicos e eventuais, contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o controle interno e externo no desempenho de suas funções; realizar supervisão e auditoria contábil; elaborar, executar e acompanhar programas, projetos e pesquisas na área de atuação; participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária; emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; desenvolver e gerenciar controles auxiliares; elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis em consonância com as normas e legislação vigente, demonstrando de forma clara e objetiva os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; elaborar e/ou supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da ALEP; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a exatidão das operações contábeis; supervisionar as atividades de escrituração fiscal (PIS, COFINS, ISS etc.); e da aplicação mensal do Imposto de Renda, assegurando que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda, em cumprimento à legislação vigente; conhecer a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da Assembleia responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos; elaborar diagnóstico tributário e fiscal da Assembleia, bem como estratégias de planejamento tributário; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controle; atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual; instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: apresentar facilidade com cálculos matemáticos, entender, analisar e acompanhar as questões contábeis e saber se pronunciar sobre tais assuntos, ter uma visão contábil diante da globalização da economia, ser preciso, possuir senso de organização, capacidade de análise e síntese, ter habilidade de cooperação, de realização e atenção para aplicar a legislação pertinente, e compreender os fundamentos, conceitos, métodos e técnicas relativos às funções contábeis.		

CARGO: JORNALISTA	CBO: 2611-25	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de Jornalismo, ou de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado e registro Profissional junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: redigir e/ou editar notícias e outros materiais de divulgação; e promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa e pelos parlamentares.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: redigir e/ou editar notícias e outros materiais de divulgação, promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa e pelos parlamentares; organizar e coordenar entrevistas; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, rádio, televisão e internet; redigir e elaborar publicações internas, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; apresentar programas de rádio e televisão; noticiar fatos, ler textos e entrevistar pessoas; assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: adaptar-se a mudanças, manter-se atualizado, demonstrar dinamismo, possuir senso de organização, possuir sensibilidade social, ser observador, cultivar a curiosidade, desenvolver a capacidade de improvisação, ser imparcial, demonstrar espírito de liderança, saber trabalhar sob pressão, ser proativo, ter iniciativa, ter capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas, ser discreto, trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa, saber administrar conflitos e ser paciente.		

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO		
CARGO: REVISOR LEGISLATIVO	CBO: 1114-10	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de Letras ou Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro ativo junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) para os graduados em Direito.		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: revisar projetos de lei, de resolução, de lei complementar, de decretos legislativos, bem como as demais proposições, atos e publicações produzidas na Assembleia Legislativa.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: revisar projetos de lei, de resolução, de lei complementar, de decretos legislativos, bem como as demais proposições, atos e publicações produzidas na Assembleia Legislativa ou nela protocoladas, procedendo à correção ortográfica e à sua adequação às normas de técnica legislativa vigentes e outras legislações pertinentes; averiguar todas as remissões legais feitas nos documentos da Casa; atualizar a legislação referida em documentos; elaborar projetos de lei, de resolução, de lei complementar, de decretos legislativos, documentos, discursos, pronunciamentos e manifestações públicas e outras proposições legislativas ou peças que forem solicitadas; analisar os projetos com parecer das comissões, emitindo, quando for o caso, parecer quanto à necessidade de emenda ou demais adequações; proceder à redação e revisão final de textos; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter capacidade de adaptar-se a mudanças, ser atento a detalhes, observador e imparcial, ter domínio da língua nacional, da leitura, da compreensão, da interpretação e da redação, ter paciência para tarefas repetitivas e na busca da perfeição, possuir senso de organização, saber trabalhar sob pressão, ser proativo, ter iniciativa, manter-se atualizado, ser discreto, saber trabalhar em equipe, e possuir capacidade de comunicação.		

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO		
CARGO: TAQUIGRAFO REVISOR	CBO: 3515-10	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado.		
REQUISITOS ADICIONAIS: domínio de método taquigráfico para apanhamento de discurso e respectiva transcrição.		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: executar tarefas relativas ao apanhamento taquigráfico e respectiva transcrição, diretamente ou mediante gravações em sistema de áudio, dos discursos, depoimentos, exposições, conferências e debates travados no âmbito do plenário principal e/ou das comissões, bem como de outros eventos que envolvam assuntos relacionados às atividades legislativas.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar tarefas relativas ao apanhamento taquigráfico e transcrição de notas taquigráficas de discursos parlamentares, depoimentos, exposições, conferências e debates travados no âmbito do plenário principal da Assembleia Legislativa, de suas comissões ou de outros eventos que envolvam assuntos relacionados às suas atividades; transcrever arquivos de áudio de reuniões relativas às atividades da Casa que não foram taquigrafadas, dando-lhes forma ortográfica e sentido lógico perfeito, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador; realizar pesquisas bibliográficas ou de outra natureza, necessárias ao perfeito desempenho dos serviços referentes ao registro taquigráfico; digitar textos revisados e súmulas de pronunciamentos de sessões plenárias e reuniões de comissões; executar revisão linguística dos textos destinados à circulação externa e interna, adequando-os aos padrões gramaticais e semânticos de textos gerados pela Instituição; analisar as informações contidas nos textos, com vista a detectar possíveis lapsos do autor; confrontar os discursos impressos lidos em plenário com as respectivas notas taquigráficas; corrigir textos, assegurando correção, clareza, concisão e harmonia; revisar textos compilados pelos taquigrafos referentes a pronunciamentos em sessões plenárias, audiências públicas e comissões parlamentares; transcrever as notas taquigráficas dos pronunciamentos dos Deputados e demais autoridades; efetuar a revisão e confeccionar a respectiva ata das sessões plenárias; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do serviço; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: capacidade de concentração e assimilação, rapidez e coordenação, ser atento a detalhes, ter domínio da língua nacional, da leitura, da compreensão, da interpretação e da redação, ter paciência para tarefas repetitivas, possuir senso de organização, saber trabalhar sob pressão, ter postura profissional, ser discreto, trabalhar em equipe e ter disposição para atualização contínua de natureza técnica e de conhecimentos gerais.		

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO		
CARGO: ENGENHEIRO	CBO: 2142-05	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de Engenharia Civil, acrescido de diploma de especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho, ambos expedidos por instituições de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e registro ativo junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná (CREA/PR).		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: planejar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras no âmbito da Assembleia Legislativa; e atuar na área de segurança e saúde do trabalho.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: planejar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras no âmbito da Assembleia Legislativa, assegurando os padrões técnicos exigidos; preparar planos e métodos de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados; elaborar normas e documentação técnica; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia; acompanhar e fiscalizar a execução de obras contratadas pela Casa; avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações e das reformas no âmbito do Poder Legislativo; auxiliar na elaboração de projetos e convênios; participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões para as quais for designado; opinar e reunir de processos de licitação que envolvam a realização de obras e reformas nas dependências da Assembleia Legislativa; atuar na área de segurança e saúde do trabalho; analisar as características da Assembleia, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas, os locais e as condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo servidor a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à segurança e à saúde do servidor; prestar orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades executadas na Assembleia Legislativa; coordenar equipes e gerenciar atividades de segurança do trabalho; elaborar e propor as medidas necessárias visando à implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; inspecionar as unidades da Assembleia Legislativa verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas; promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança; executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos; elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia de Segurança do		

Trabalho; estudar as ocupações encontradas nas unidades administrativas da Assembleia, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho; realizar estudos sobre acidentes de trabalho, elaborando recomendações de segurança; prestar consultoria e assessoria técnica à direção do Poder Legislativo em todos os assuntos relacionados com a área; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter boa capacidade de observação e percepção de detalhes, possuir facilidade para análise de laudos e plantas, possuir senso de organização, ter postura profissional, empatia, dinamismo, ser proativo, possuir visão espacial, ter capacidade de resolver problemas, possuir facilidade para soluções inteligentes e econômicas, ter responsabilidade, saber trabalhar em equipe, ter espírito de cooperação, ter flexibilidade e sensibilidade.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO		
CARGO: BIBLIOTECONOMISTA	CBO: 2612-05	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de Biblioteconomia e/ou Ciência da Informação expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado e inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia.		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados, com vista ao atendimento das necessidades informacionais do conjunto da Assembleia Legislativa.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: desenvolver atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados, com vista ao atendimento das necessidades informacionais do conjunto da Assembleia Legislativa; administrar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos; catalogar, classificar e indexar o acervo; coordenar a organização dos materiais da biblioteca nas estantes; fazer levantamentos bibliográficos; orientar e auxiliar os usuários na pesquisa; controlar a entrada e saída das obras da Biblioteca ou Centro de Documentação; registrar obras; providenciar o tratamento técnico das obras; organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico e legislativo para armazenar e recuperar informações, disponibilizando-as aos usuários; preservar o patrimônio documental da Assembleia; administrar redes e sistemas de informação do Poder Legislativo; organizar e disponibilizar conteúdos informacionais na internet; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional; orientar quanto à classificação, à seleção, ao arranjo e à descrição de documentos; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: manter-se atualizado, saber trabalhar e liderar equipes, saber trabalhar em rede, demonstrar capacidade de análise e síntese, possuir capacidade de comunicação, saber negociar, ser ético, ter senso de organização, demonstrar capacidade empreendedora, demonstrar raciocínio lógico, ter capacidade de concentração, ser proativo, ter criatividade e escuta ativa.		

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO		
CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO	CBO: 4110-10	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do ensino médio ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: auxiliar na execução de atividades específicas nos setores e diretorias da Assembleia Legislativa, segundo a área de atuação específica.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: auxiliar na execução de atividades específicas nos setores e diretorias da Assembleia Legislativa; auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias; auxiliar as atividades de pesquisa e assistente técnica legislativa, inclusive na tramitação de proposições; auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações, atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da entidade; organizar a rotina de serviços e procedimentos; efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, impressoras e microcomputadores; conferir, inspecionar, manipular, instalar, registrar e especificar equipamentos e/ou materiais; controlar, organizar, recuperar, distribuir e selecionar documentos e materiais; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; colaborar na elaboração e preenchimento de relatórios e outros documentos; orientar e instruir pessoas em atividades práticas; recepcionar, orientar e prestar informações ao público; atualizar listas e preencher formulários; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ser dinâmico, possuir senso de organização, saber trabalhar sob pressão, ser flexível, ser proativo, ter capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas, ser discreto, trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa, saber administrar conflitos e ser paciente.		

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO		
CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-10	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do ensino médio ou de curso técnico equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logísticas e administração em geral de interesse da Assembleia Legislativa.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logísticas e administração em geral de interesse da Assembleia Legislativa; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos administrativos; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; secretariar as unidades, orientando, preparando, instruindo e procedendo à tramitação de processos; fazer tramitar e arquivar protocolos; organizar a rotina de serviços e procedimentos; efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, impressoras e microcomputadores; agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações; executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da instituição; efetuar cálculos e conferência de dados; operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos à sua área de atuação; participar de projetos na área administrativa; atender o público em geral, prestando informações e dando orientações; executar tarefas de teleatendimento, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone; realizar pesquisas; atualizar listas; preencher formulários; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.		
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: possuir senso de organização e planejamento, saber trabalhar sob pressão, priorizar tarefas, honrar compromissos, ser proativo, ter capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas, ser discreto, saber trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, ter bom relacionamento interpessoal, realizar escuta ativa, saber administrar conflitos e ser paciente.		

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO		
CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-10	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do ensino médio ou de curso técnico equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.		
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logísticas e administração em geral de interesse da Assembleia Legislativa.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logísticas e administração em geral de interesse da Assembleia Legislativa; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos administrativos; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; secretariar as unidades, orientando, preparando, instruindo e procedendo à tramitação de processos; fazer tramitar e arquivar protocolos; organizar a rotina de serviços e procedimentos; efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, impressoras e microcomputadores; agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações; executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da instituição; efetuar cálculos e conferência de dados; operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos à sua área de atuação; participar de projetos na área administrativa; atender o público em geral, prestando informações e dando orientações; executar tarefas de teleatendimento, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone; realizar pesquisas; atualizar		

listas; preencher formulários; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: possuir senso de organização e planejamento, saber trabalhar sob pressão, priorizar tarefas, honrar compromissos, ser proativo, ter capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas, ser discreto, saber trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, ter bom relacionamento interpessoal, realizar escuta ativa, saber administrar conflitos e ser paciente.

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO - **CBO:** 3172-05 | **CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS SUPORTE E MANUTENÇÃO

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do ensino médio ou de curso técnico equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.

REQUISITO ADICIONAL: conhecimento de inglês técnico.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: executar atividades de suporte e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar atividades de suporte e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; instalar, manter e configurar softwares, aplicativos, utilitários, periféricos, hardwares e dispositivos de rede; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação; prestar suporte aos usuários, envolvendo montagem, substituição, instalação de módulos, partes e componentes, reparos e configurações de equipamentos e na utilização de hardware e software disponíveis; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, periféricos, programas, redes e sistemas operacionais para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, periféricos, programas, redes e sistemas operacionais; participar do processo de análise dos novos softwares; identificar as arquiteturas de rede e analisar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; avaliar as necessidades de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes, computadores e softwares; interpretar as mensagens exibidas em sistemas, aplicativos e hardwares, adotando as medidas necessárias; manter, implantar e configurar a rede física; inventariar software e hardware, documentando a estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, elaborando propostas técnicas, estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica; notificar e informar aos usuários dos sistemas, aos analistas de sistemas ou aos analistas de redes sobre falhas ocorridas; instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; manter e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives e outros; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção do ambiente computacional e de rede; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter raciocínio lógico e rápido, ter boa concentração, ser organizado, possuir senso de sistematização, demonstrar dinamismo, saber trabalhar sob pressão, ter iniciativa, saber trabalhar em equipe, saber atender adequadamente ao público, ter postura profissional e social, possuir capacidade de comunicação, demonstrar autocontrole e criatividade, realizar escuta ativa e ser paciente.

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - **CBO:** 3511-05 | **CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS CONTABILIDADE

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do curso técnico de nível médio em Contabilidade expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes e registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Paraná – CRCPR.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: executar atividades técnicas inerentes à contabilidade do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar atividades inerentes à contabilidade do Poder Legislativo; participar da elaboração de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e da despesa; efetuar prestação e ajustes de contas em geral; examinar processos de prestação de contas; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, demonstrativos, mapas e registros contábeis de receitas e despesas relativos à execução orçamentária e financeira; informar processos com base nas normas e regulamentos fiscais e contábeis; acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à área de atuação; executar atividades na área de administração de patrimônio e materiais; manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter capacidade de análise e síntese, apresentar facilidade com cálculos matemáticos, possuir raciocínio lógico, entender, saber analisar e acompanhar as questões contábeis, ter habilidade de cooperação, possuir senso de organização, saber priorizar tarefas, ser proativo, ter habilidade para contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, e ser paciente.

CARREIRA: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO - **CBO:** 5141-20 | **CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS ADMINISTRATIVO

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: executar serviços de apoio administrativo e operacional na Assembleia Legislativa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, legislativa, finanças e outras de interesse do Poder Legislativo; executar serviços de apoio administrativo e suporte aos Parlamentares e demais servidores junto ao Plenário; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; atualizar cadastros e sistemas; providenciar a movimentação de documentos e processos, expedindo as guias de trânsito correspondente; organizar e manter arquivos de documentos; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos e outras solicitações superiores; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; operar máquinas e equipamentos diversos, como copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e eletroeletrônicos; realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, manutenção, conservação, zeladoria, jardinagem, recepção, escritório e gerais em edificações, instalações, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público; realizar levantamentos patrimoniais; armazenar produtos e materiais; executar serviços de copa, organizar almoxarifado; receber, atender e prestar informações ao público; orientar o deslocamento dos visitantes nas dependências do Poder, acompanhando-o quando necessário; operar equipamentos de telefonia, receber, cadastrar e completar chamadas telefônicas internas, locais, nacionais e internacionais; prestar informações, anotar recados; receber e transmitir pedidos de localização de servidores para reuniões, atendimentos de emergência e outros; efetuar controle de ligações telefônicas, preenchendo formulários apropriados; manter cadastro atualizado de números de telefones de interesse da unidade; zelar pelos equipamentos e material de trabalho; comunicar defeitos e solicitar conserto nos equipamentos de telefonia; atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou informação; operar os elevadores; zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio; zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; efetuar registro de dados diversos e informações; auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ser prestativo, saber trabalhar em equipe, ser proativo, demonstrar paciência e capacidade de concentração, ser cortês, possuir senso espacial, ser dinâmico, possuir empatia, ser responsável e discreto, ser criativo.

CARREIRA: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO - **CBO:** 7823-05 | **CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS MOTORISTA

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes e Carteira Nacional de Habilitação

- CNH, categoria "B" ou superior em situação regular junto ao Departamento de Trânsito - DETRAN.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: dirigir e manobrar veículos, utilitários ou utilitários de carga até 3.500 kg; transportar pessoas, cargas, documentos e objetos, zelar pela manutenção veicular.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: dirigir e manobrar veículos, utilitários ou utilitários de carga até 3.500 kg; transportar pessoas, cargas, documentos e objetos; realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos; anotar informações sobre a utilização do veículo; planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de atividades; selecionar equipamentos de proteção individual - EPI e sinalização de segurança; conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos; realizar registros e elaborar relatórios; respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo; zelar pela conservação e limpeza do veículo; providenciar a realização de ajustes e pequenos reparos; auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo; preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; informar-se sobre o itinerário e definir rotas; realizar viagens a serviço do órgão; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: demonstrar atenção concentrada e difusa, ser prestativo, saber trabalhar em equipe, ser proativo, demonstrar paciência e concentração, ser cortês, demonstrar capacidade visual espacial, saber dirigir defensivamente, ter noções básicas de mecânica de veículos, ser dinâmico e atento, possuir empatia, ser responsável.

CARREIRA: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO - **CBO:** 5174-10 | **CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS PORTEIRO

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: controlar o acesso às dependências da Assembleia Legislativa, inclusive seus estacionamentos; proteger instalações; receber, atender e prestar informações ao público; orientar o deslocamento dos visitantes nas dependências da Assembleia Legislativa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar atividades operacionais, zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio da Assembleia Legislativa; receber, controlar o acesso e orientar o deslocamento dos visitantes às dependências da Casa, acompanhando-os quando necessário, inclusive em relação aos estacionamentos; proteger instalações; atender e prestar informações ao público; atuar em colaboração com a área de segurança diante da percepção de movimentação suspeita; zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais de trabalho; executar serviços de protocolo; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; operar equipamentos de telefonia; prestar informações, anotar recados; efetuar controle de ligações telefônicas; auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário; preparar e organizar o local de trabalho; observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ser zeloso, educado, manter o autocontrole, demonstrar capacidade de organização, ter capacidade de tomar decisão, saber trabalhar em equipe, ser prestativo e observador, demonstrar flexibilidade, ser polido e proativo.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: MÉDICO - **CBO:** 2251-25 | **CARGA HORÁRIA:** 20H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de medicina expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e registro ativo junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM).

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar consultas e atendimentos médicos em consultórios e, se necessário, em outras dependências da Assembleia Legislativa, em casos de urgência e emergência; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: realizar consultas e atendimento médico, efetuar anamnese e exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, realizar peduética instrumental, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e exames complementares e realizar atendimento em consultórios e, se necessário, em outras dependências da Assembleia Legislativa em casos de urgência e emergência; encaminhar usuários a outros profissionais quando necessário, indicar tratamento e emitir receita; elaborar prontuários, emitir laudos, declarações e pareceres; elaborar procedimentos operacionais padrão e material informativo e normativo; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; preencher formulários de notificação compulsória; difundir conhecimentos da área médica; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos e eventos; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: demonstrar capacidade de acolhimento, ter habilidade para realizar atendimento humanizado, ter atenção seletiva, possuir empatia, ter rapidez de percepção e tomada de decisão, ser imparcial, possuir tolerância, altruísmo e ter capacidade de lidar com situações adversas, possuir de liderança e saber trabalhar em equipe, ter capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal, manifestar capacidade de adequar a linguagem, saber ouvir e preservar sigilo médico.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: DENTISTA - **CBO:** 2232-08 | **CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de odontologia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e registro ativo junto ao Conselho Regional de Odontologia (CRO).

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos; aplicar medidas de promoção de saúde, higiene e profilaxia oral, promover ações de saúde coletiva, estabelecer diagnóstico e prognóstico; e interagir com profissionais de outras áreas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: aplicar medidas de promoção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos; diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orientar e executar atividades de urgências odontológicas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos e eventos; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: demonstrar capacidade de acolhimento, ter habilidade para realizar atendimento humanizado, ser organizado, possuir capacidade motora fina, habilidade manual e percepção visual, ter empatia, possuir capacidade de tomada de decisão, ser tolerante, possuir capacidade de lidar com situações adversas, possuir liderança e saber trabalhar em equipe, ter capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal, manifestar capacidade de adequar a linguagem e saber ouvir.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: ENFERMEIRO - **CBO:** 2235-05 | **CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de enfermagem expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e registro ativo junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: executar diversas tarefas de enfermagem, como controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos para proporcionar bem-estar físico, mental e social aos pacientes; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo

curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar diversas tarefas de enfermagem, como controle de pressão arterial, aplicação de respiradouros artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos para proporcionar bem-estar físico, mental e social aos pacientes; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; manter os aparelhos e equipamentos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes; executar programas de prevenção de doenças, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos e eventos; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: demonstrar capacidade de acolhimento, ter habilidade para realizar atendimento humanizado, ter sensibilidade e rapidez de raciocínio, possuir autocontrole, ser organizado, possuir habilidade manual, empatia e capacidade de tomada de decisão, ser tolerante, possuir capacidade de lidar com situações adversas, possuir liderança e saber trabalhar em equipe, ter capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal, manifestar capacidade de adequar a linguagem e saber ouvir.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: AGENTE DE SAÚDE | **CBO:** 1114-10 | **CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação em curso de Psicologia, Fisioterapia, Fonoaudiologia e Nutrição expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e registro ativo junto ao respectivo Órgão de Classe.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: realizar atendimento segundo área de formação específica, atendimento terapêutico em pacientes utilizando programas, métodos e técnicas específicas; atuar na orientação de pacientes, interagentes, familiares e cuidadores; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; e atuar na área de educação em saúde; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos de acordo com a formação específica.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: realizar atendimento segundo área de formação específica,

atendimento terapêutico em pacientes utilizando programas, métodos e técnicas específicas; atuar na orientação de pacientes, interagentes, familiares e cuidadores; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos de acordo com a formação específica; coordenar equipes e atividades de área e afins; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: demonstrar capacidade de acolhimento, atendimento humanizado, sensibilidade, criatividade, dinamismo, equilíbrio emocional, capacidade motora fina, observação, percepção, perseverança, organização, transmitir segurança, empatia, tomada de decisão, tolerância, possuir capacidade de lidar com situações adversas, de liderança e trabalhar em equipe, ter capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal, manifestar capacidade de adequar a linguagem, saber ouvir, respeitar valores e crenças dos clientes e manter sigilo profissional.

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM | **DE:** CBO: 3222-30 | **CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diplomas de conclusão de ensino médio e de formação técnica de Auxiliar de Enfermagem expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelos órgãos competentes e registro ativo junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços; preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; realizar registros da assistência de enfermagem prestada e outras ocorrências a ele relacionadas; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: demonstrar capacidade de manter imparcialidade, interesse pela pessoa/ser humano, contornar situações adversas, observação, habilidade de questionar, raciocínio abstrato, visão sistêmica e holística, capacidade de empatia, capacidade para trabalhar em equipe, respeitar os limites de atuação, saber ouvir, respeitar valores e crenças dos clientes, e manter sigilo profissional.

74582/2019



Diário Oficial Certificado Digitalmente

O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br>

Diário OFICIAL



A informação oficial do estado, certificada digitalmente.

www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO